

Методическое пособие по работе в системе Ехон

ver. 14
07.04.2023

Термины и сокращения

Авторский надзор	Организация, осуществляющая один из видов услуг по надзору автора проекта и других разработчиков проектной документации (физических и юридических лиц) за строительством, осуществляемых в целях обеспечения соответствия решений, содержащихся в рабочей документации, выполняемым строительно-монтажным работам на объекте
Акт	Документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события
Акт КС-2	Форма акта о приемке выполненных работ в строительстве. Первичный документ подходит для оформления подрядных отношений при капитальном строительстве, монтаже и ремонте на любых объектах: производственного, жилищного, гражданского и других назначений. С помощью акта исполнитель отчитывается перед заказчиком о выполненных работах. Также сведения из КС-2 нужны для составления справки о стоимости выполненных работ и затрат по форме КС-3.
Акт КС-3	Форма справки о стоимости выполненных работ и затрат в строительстве. На основании этого первичного документа заказчик расплачивается с подрядчиком за каждый отчетный период
Аналитика	Систематический вычислительный анализ данных или статистики
Версия	Один из вариантов загруженного файла в формате PDF. Версий может быть несколько.
Виды работ	Совокупность строительных процессов, результатом выполнения которых является конечная продукция — части или конструктивные элементы зданий и сооружений.
Генеральный подрядчик	Организация, являющаяся главным исполнителем договора подряда на проведение строительно-монтажных работ и несущая ответственность перед Заказчиком в рамках заключенного договора
Генеральный проектировщик	Проектная организация, ответственная за выполнение комплекса проектных и изыскательских работ

	по проектируемому объекту на основании договора с Заказчиком
Гиперссылка	Часть гипертекстового документа, ссылающаяся на элемент в этом документе (команда, текст, изображение, сноска) или на другой объект (файл (документ), каталог, приложение), расположенный на локальном диске или в компьютерной сети, либо на элементы этого объекта
Действия	Набор функций, доступный пользователям в карточке документа. Действия доступны пользователям, добавленным в маршрут согласования. Действия влияют на состояния шагов и статус документа
Документ (ПИР)	Ключевая сущность Системы, имеющая атрибуты и файл для согласования в формате PDF (комплект документации). Может также включать файл в редактируемом формате и сопроводительную документацию
Документ (ИТД)	Документ, созданный в электронной форме без предварительного формирования на бумажном носителе, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации (УКЭП)
Шаблон (Стройконтроль)	Текстовый документ, содержащий в себе теги по которому формируются предписания в модуле «Стройконтроль». С помощью тегов происходит экспорт информации из замечаний в формируемый документ. Шаблон подгружается специалистом строительного контроля Заказчика.
Журналы	Документы, отражающие выполнение отдельных видов работ по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объекта капитального строительства.
Заказчик	Организация, обеспечивающая на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта
Замечания	Нарушения, выявленные инспектором строительного контроля в ходе наблюдения процесса возведения строительного объекта

Изменение	Документ, имеющий отдельную строку в реестре РД. Может иметь свои версии. Является составной частью тома
Инициатор	Динамическая роль. Назначается автоматически организации, загрузившей документ и отправившей его на согласование
Инспекция (подраздел)	Служит для создания «вызовов» ответственных сотрудников строительного контроля
Исполнитель	Лицо, на котором находится маршрут движения документа в системе
Исполнительная техническая документация	Текстовые и графические материалы, отражающие фактическое исполнение проектных решений и фактическое положение объектов капитального строительства (ОКС) и их элементов в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства по мере завершения определенных в проектной документации работ
Итерация	Документ, имеющий отдельную строку в реестре ПД. Может иметь свои версии. Является составной частью тома
Комплект	Файл в формате PDF, являющийся составной частью документа
Локация	Место расположения выявленного нарушения на строительной площадке или выполнения работ. Локация указывается в осях и отметках
Маршрут согласования	Сценарий, по которому документ движется от пользователя к пользователю
Наблюдатели	Сотрудники, которые могут следить за этапами согласования документа в системе
Общий журнал работ	Основной журнал работ, в котором уполномоченный представитель лица, осуществляющего строительство, ежедневно вносит записи о выполнении работ

Освидетельствование	Процедура по проверке строительно-монтажных работ на соответствие рабочей документации и требованиям нормативно-технической документации. Освидетельствование выполняет специалист строительного контроля Заказчика
Основание	Нормативная и/или проектная документация, на основании которой осуществляются строительно-монтажные работы
Отчётный период	Промежуток времени, за который организация должна составить и сдать бухгалтерскую отчётность
Подписант	Лицо, участвующее в процессе подписания того или иного документа в системе, на основании внутренних распорядительных документов его организации
Подрядчик	Организация, являющаяся исполнителем строительных и монтажных работ на объекте строительства
Предписание	Предписание формируется на основании замечаний, занесенных в модуль «Стройконтроль» инспектором строительного контроля, и свидетельствуют о несоответствии выполненных работ нормативным требованиям, нормам и правилам строительства. Контроль устранения замечаний производится в рамках работ по контролю качества работ при строительстве объекта, в том числе, при повторной и последующих приемках качества промежуточных работ
Проектировщик	Проектная организация — участник проектирования объекта, выполняющий отдельные задачи на договорной основе с Генеральным проектировщиком
Проектная документация	Комплекс документов, раскрывающих сущность проекта и содержащих обоснование его целесообразности и реализуемости; документация, содержащая текстовые и графические материалы и определяющая архитектурные, функционально-технологические, конструктивные и инженерно-технические решения для обеспечения строительства, реконструкции и/или технического перевооружения объектов капитального строительства и инженерных коммуникаций

Проектно-изыскательские работы	Проектно-технические, а также инженерно-изыскательские разработки, предусматривающие выпуск, согласование, экспертизу и утверждение проектной документации, включая документы, необходимые для оформления прав на земельные участки на период строительства и эксплуатации, в том числе путем выкупа
Производитель работ	Специалист, отвечающий за руководство производственно-хозяйственной деятельностью строительного участка. Обеспечивает выполнение производственных заданий по вводу объектов в эксплуатацию в установленные сроки и выполнению строительно-монтажных и пусконаладочных работ по всем количественным и качественным показателям с соблюдением проектов производства работ
Рабочая документация	Представляет собой документацию, содержащую материалы в текстовой и графической формах и (или) в форме информационной модели, в соответствии с которой осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, их частей
Реестр файлов (Стройконтроль)	Иерархически построенная база данных, состоящая из загруженных в нее файлов. В реестр можно экспортировать акты, исполнительные схемы и тома рабочей документации. Также можно выполнить загрузку файла с персонального компьютера. Для загрузки доступны все типы файлов
Ресурсоснабжающие организации	Организации или индивидуальные предприниматели, осуществляющие продажу коммунальных ресурсов
Руководитель проекта	Ответственное лицо, которому застройщик (инвестор) делегирует полномочия по руководству работами, планированию, контролю и координации работ участников проекта, распоряжению, контролю за финансовыми средствами, оценке и управлению рисками
Система	Информационная система «Ехон»
Смета контракта	Сумма в пределах цены контракта (договора) на строительство (реконструкцию объектов капитального строительства). Смета контракта составляется без использования сметных нормативов, и сметных цен строительных ресурсов (без использования ГЭСН, ФЕР и ТЕР)

Статус документа	Индикатор, показывающий на каком этапе согласования находится документ
Строительно-монтажные работы	Общее название технологических действий, направленных на сооружение зданий и инженерных конструкций различных видов
Строительный контроль	Процедура, включающая цепочку наблюдательных мер за процессом возведения, реконструкции, капремонта объектов с целью проверки работы на соответствие положениям проектной документации, требованиям техрегламентов, результатам изысканий, требованиям к работам, действующим на дату выдачи разрешения на строительство
Структурный элемент	Обособленная часть объекта строительства. Структурный элемент указывается при формировании замечания и/или инспекции для детализации информации о записи
Субподрядчик	Организация, выполняющая по договору с подрядчиком определенный вид или виды работ по строительству объекта
Субпроектировщик	Проектная организация, привлекаемая генпроектировщиком к проектно-изыскательским работам
Технический заказчик	Организация, которая уполномочена застройщиком и от имени застройщика заключают договоры о выполнении инженерных изысканий, о подготовке проектной документации, о строительстве, реконструкции, капитальном ремонте объектов капитального строительства, подготавливают задания на выполнение указанных видов работ, предоставляют лицам, выполняющим инженерные изыскания и (или) осуществляющим подготовку проектной документации, строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, материалы и документы, необходимые для выполнения указанных видов работ, утверждают проектную документацию, подписывают документы, необходимые для получения разрешения на ввод объекта капитального строительства в эксплуатацию, осуществляют иные функции. Застройщик вправе осуществлять функции технического заказчика самостоятельно

Том	Совокупность всех документов (строк реестра РД/ПД) с одинаковым названием и шифром
Шаг	Этап согласования, на котором может находиться одна или более организаций, и один или более сотрудников от каждой организации
Экспертиза	Процедура, которая позволяет оценить, насколько проектная документация по будущему объекту соответствует действующим стандартам безопасности, комфортности, целям эксплуатации, государственным стандартам и нормативам
PDFTron	Интерактивное приложение, спроектированное и разработанное для выполнения различных задач с PDF - документами с меньшими усилиями, все в одном пакете приложений
2D (двухмерная графика)	Широко применяется в строительном проектировании, при разработке инженерных коммуникаций, разводке печатных плат. Автоматизированные чертежи соответствуют необходимым задачам и оперативно с ними справляется. С их помощью легко производится разработка электронных систем, концептуальное проектирование и создание схем расположения
3D (трехмерная графика)	Планирование способно наиболее эффективно помочь в построении зданий, так как помимо стен, пола и потолка на модели можно отобразить системы электроэнергии, вентиляции, отопления и водоснабжения. Точность модели, простота и долговечность конструкций зависит от опыта и профессиональных навыков проектировщиков
АООК	Акт освидетельствования ответственных конструкций
АОСР	Акт освидетельствования скрытых работ
ВПР	Выпуск в производство работ
ГИП	Главный инженер проекта
ДПК	Документ, подтверждающий качество
ЖВК	Журнал входного контроля

ИД, ИТД	Исполнительная техническая документация — текстовые и графические материалы, отражающие фактическое исполнение проектных решений и фактическое положение объектов капитального строительства (ОКС) и их элементов в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства по мере завершения определенных в проектной документации работ
ИС	Исполнительная схема
КСИ	Классификатор строительной информации
НДС	Косвенный налог. Исчисление производится продавцом при реализации товаров (работ, услуг, имущественных прав) покупателю
НОПРИЗ	Национальное объединение изыскателей и проектировщиков
НОСТРОЙ	Национальное объединение строителей
НРС	Национальный реестр специалистов
НТД	Нормативно-технический документ
ОЖР	Общий журнал работ
ОКДП	Общероссийский классификатор видов экономической деятельности, продукции и услуг
ПД	Проектная документация
ПИР	Проектно-изыскательские работы
ПК	Персональный компьютер
ПТО	Производственно-технический отдел
РД	Рабочая документация
САПР	Автоматизированная система, реализующая информационную технологию выполнения функций проектирования, представляет собой организационно-техническую систему, предназначенную для автоматизации процесса проектирования, состоящую

	из персонала и комплекса технических, программных и других средств автоматизации его деятельности
СЖР	Специальный журнал работ
СМР	Строительно-монтажные работы
УКЭП, ЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись, сформированная с использованием средств криптографической защиты информации в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»
ЭДО	Электронный документооборот
BIM	Технология (Building Information Modeling – информационное моделирование зданий) – это возможность моделирования не только самих строительных объектов, но и их характеристик, а также всевозможных изменений во времени
IFC	Открытый стандарт для формата представления данных BIM
PDF	Представляет собой универсальный файловый формат, который позволяет сохранить шрифты, изображения и сам макет исходного документа независимо от того, на какой из множества платформ и в каком из множества приложений такой документ создавался
QR-код	Quick Response code, тип матричных штрихкодов (или двумерных штрихкодов)
XML	Позволяет определять и хранить данные совместно используемым способом. XML поддерживает обмен информацией между компьютерными системами, такими как веб-сайты, базы данных и сторонние приложения. Предопределенные правила упрощают передачу данных в виде XML-файлов по любой сети, поскольку получатель может использовать эти правила для точного и эффективного чтения данных

Оглавление

ОБЩИЙ РАЗДЕЛ	13
Регистрация и заполнение профиля	13
Настройки проекта	21
Паспорт проекта	21
Участники.....	24
Настройки доступов	34
Техническая поддержка	35
Документы.....	37
ПИР	49
Рабочая документация	49
Проектная документация.....	85
Рабочее рассмотрение	124
Настройки.....	129
МОДУЛЬ ИТД	135
Общие сведения.....	135
Общий журнал работ.....	140
Перечень работ	150
Материалы.....	155
Исполнительные схемы	159
Раздел 3 ОЖР	168
Формирование актов	173
Реестр ИД	178
Подписание акта и вынесение замечаний.....	182
Редактирование актов	190
Комплекты.....	191
Связка комплекта со сметой контракта	195
Интерактивный акт.....	203
МОДУЛЬ СТРОЙКОНТРОЛЬ.....	206
Замечания	207
Реестр замечаний	214
Инспекции	219

Документы (стройконтроль)	225
Журналы	237
Реестр файлов	239
Настройки.....	241
Мобильное приложение «EXON СтройКонтроль»	244
Активирование.....	251
Смета контракта.....	252
Настройки.....	268
Конструктор актов.....	268
Акты	275
Модуль BIM	280
Реестр моделей.....	280
Загрузка модели	281
Просмотр модели.....	283
Карточка модели.....	284
Статусы модели	287
Режим сравнения моделей	288
Опубликовано и Архив	290
Сводная модель.....	291

ОБЩИЙ РАЗДЕЛ

Регистрация и заполнение профиля

Для регистрации в системе Ехон необходимо:

1. Перейти на сайт <https://exon.exonproject.ru/>;
2. Нажать на кнопку «Зарегистрироваться» в области регистрации в правой части экрана (рис. 1);

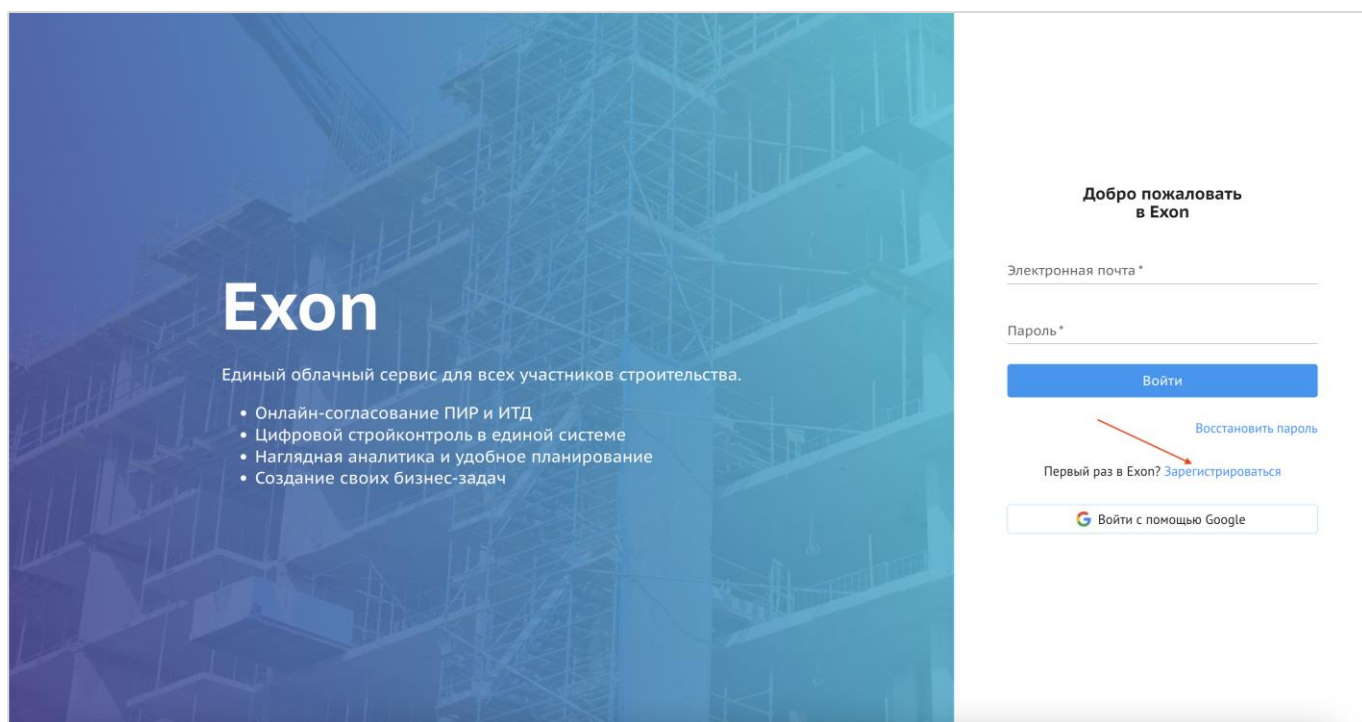


Рис. 1 – Регистрация в системе

3. Указать свою электронную почту (1), принять условия обработки персональных данных (2) и нажать «Зарегистрироваться» (3) (рис. 2);

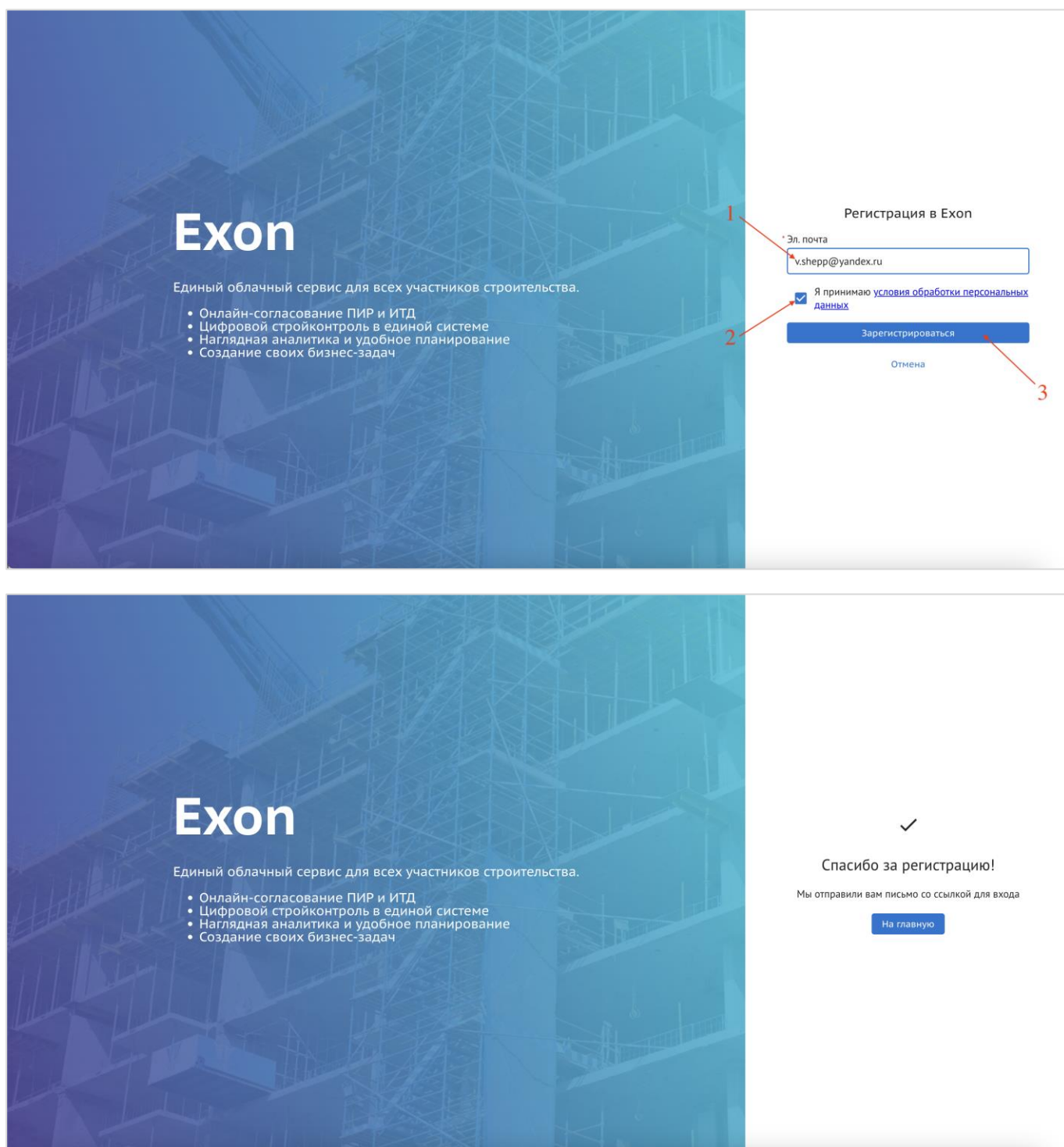


Рис. 2 – Регистрация в системе

4. Далее необходимо зайти на указанную в форме регистрации почту и подтвердить регистрацию, нажатием на кнопку «Подтвердить e-mail», после чего произойдет переадресация на сайт Exon (рис. 3);

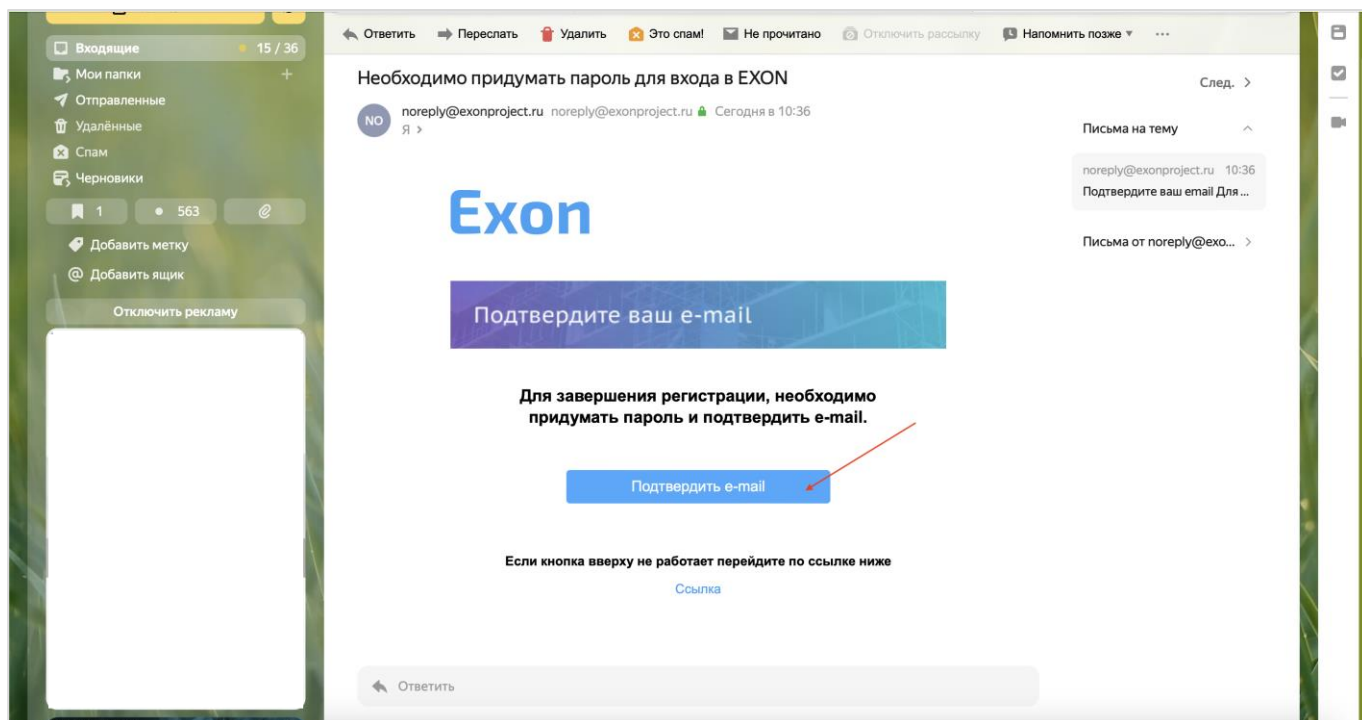


Рис. 3 – Подтверждение e-mail

5. На открывшейся странице необходимо придумать и ввести свой пароль, он должен состоять минимум из 10 латинских знаков, а затем нажать на кнопку «Создать пароль» для завершения процедуры регистрации (рис. 4);

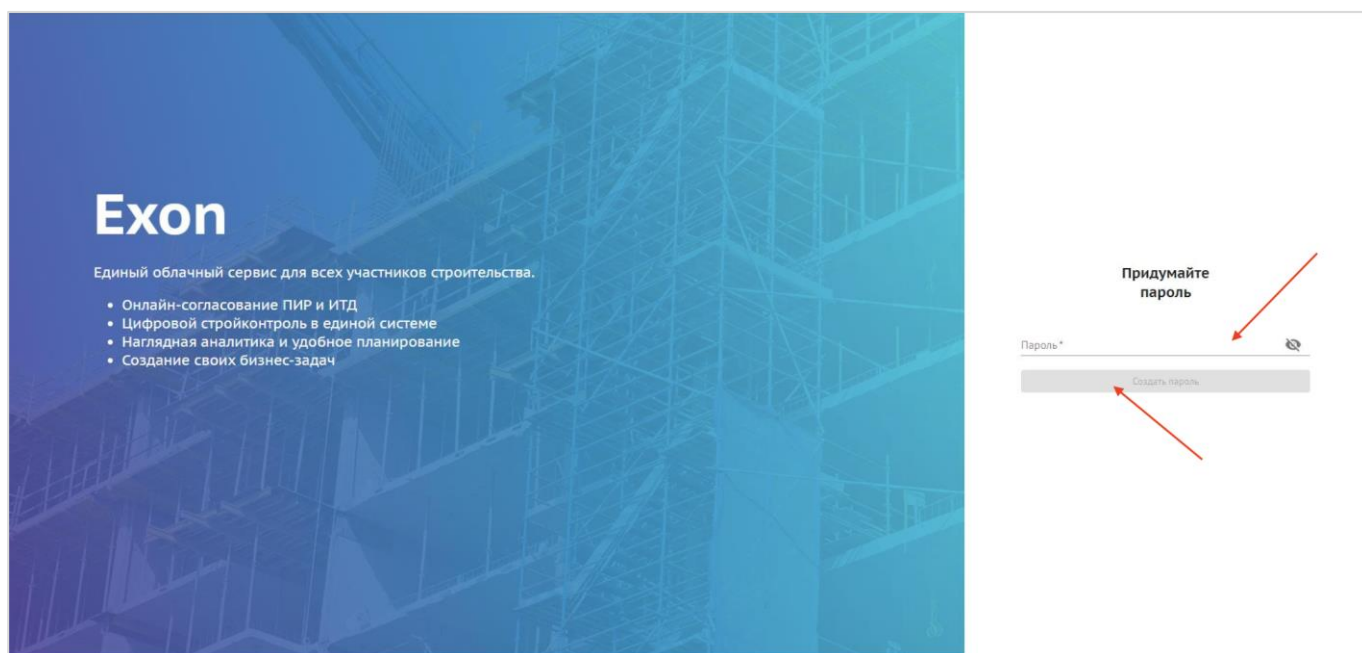


Рис. 4 – Создание пароля

6. Выполнить вход с зарегистрированного аккаунта (рис. 5);

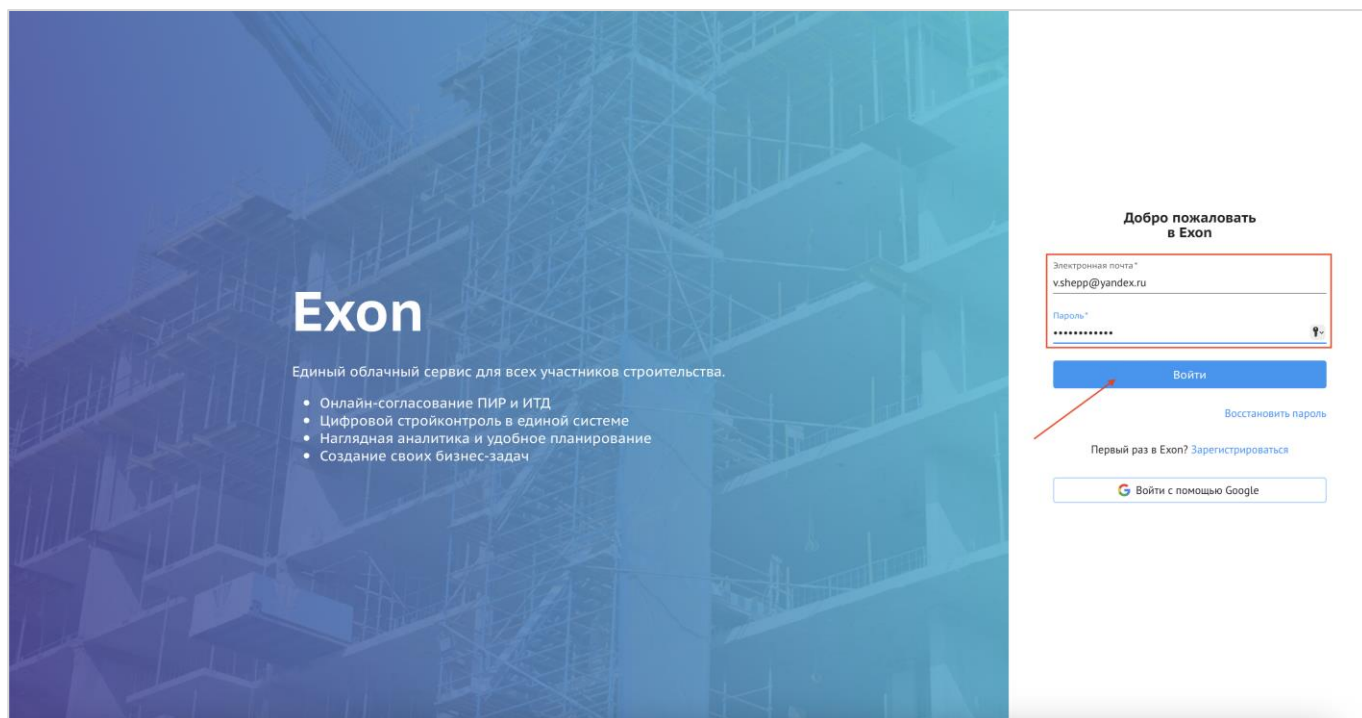


Рис. 5 – Вход в систему

7. В открывшемся окне интерфейса системы, необходимо ознакомиться с условиями пользовательского соглашения (рис. 6);

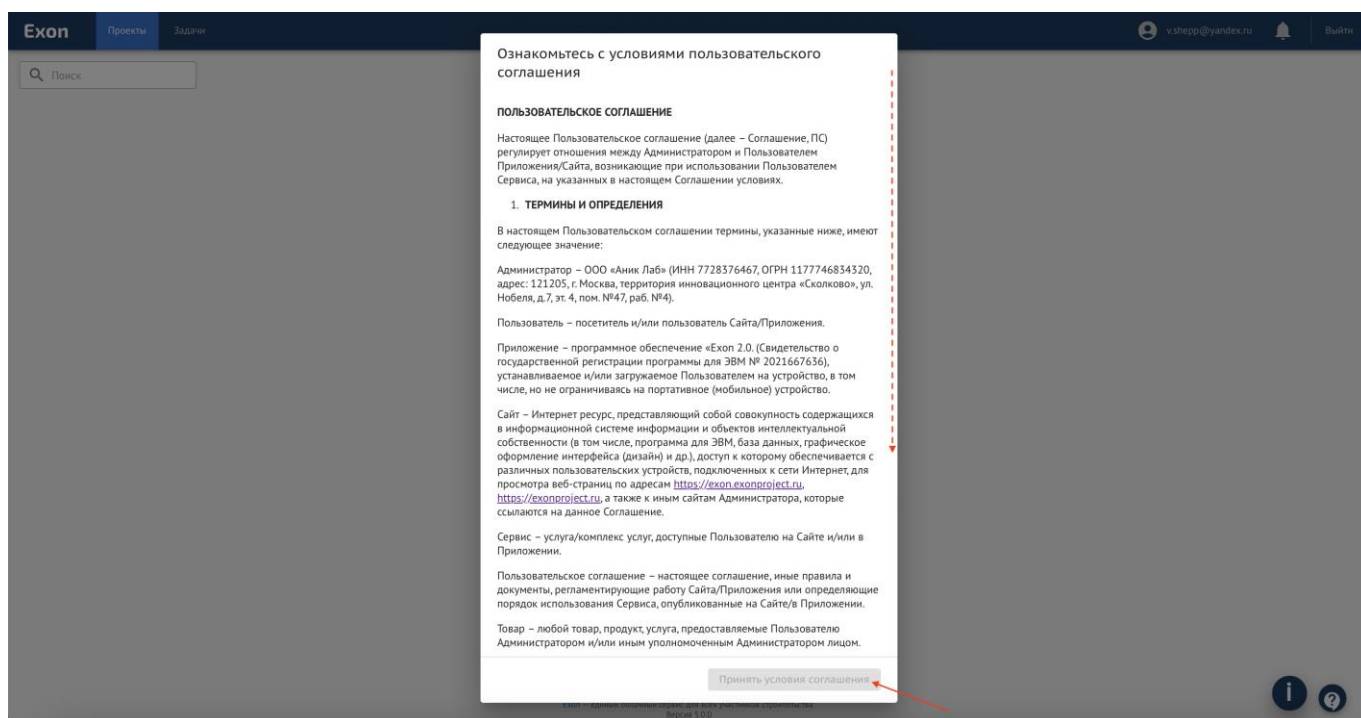


Рис. 6 – Ознакомление с условиями пользовательского соглашения

Следующим шагом, в рамках настройки аккаунта для работы в системе, является заполнение информации о себе и настройка профиля.

8. В соответствующих полях ввести Фамилию, Имя, Отчество и нажать «Далее» (рис. 7);

Шаг 1 из 2

Спасибо, что выбрали Ехоп

Пожалуйста, заполните немного информации о себе

* Имя
Шепелева

* Фамилия
Виктория

Отчество (необязательно)
Юрьевна

Далее

Ехоп – единый облачный сервис для всех участников строительства
Версия 5.0.0

Рис. 7 – Внесение ФИО пользователя

9. Для заполнения информации об организации, в которой трудоустроен пользователь, необходимо ввести ее ИНН (1) и нажать на «Найти организацию» (2). Из списка найденных организаций следует выбрать соответствующую (3) и подтвердить выбор нажатием на «Начать работу» (4) (рис. 8).

Шаг 2 из 2

Ваша организация

Наименование организации или ИНН
9726017385

Найти организацию

Найдено организаций: 1

ООО "ПРАЙДЕКС" Действующая

Адрес: 117534, Г.Москва, ВН.ТЕРГ. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЧЕРТАНОВО ЮЖНОЕ, УЛ. АКАДЕМИКА ЯНГЕЛЯ, Д. 2, ПОМЕЩ./КОМ. IV/7, ОФИС 16А

ИНН 9726017385

Все реквизиты

Назад Начать работу

Ехоп – единый облачный сервис для всех участников строительства
Версия 5.0.0

Рис. 8 – Внесение информации об организации

10. Для дальнейшей настройки, необходимо перейти в настройки профиля, нажав на свои ФИО в верхней правой части экрана (рис. 9);

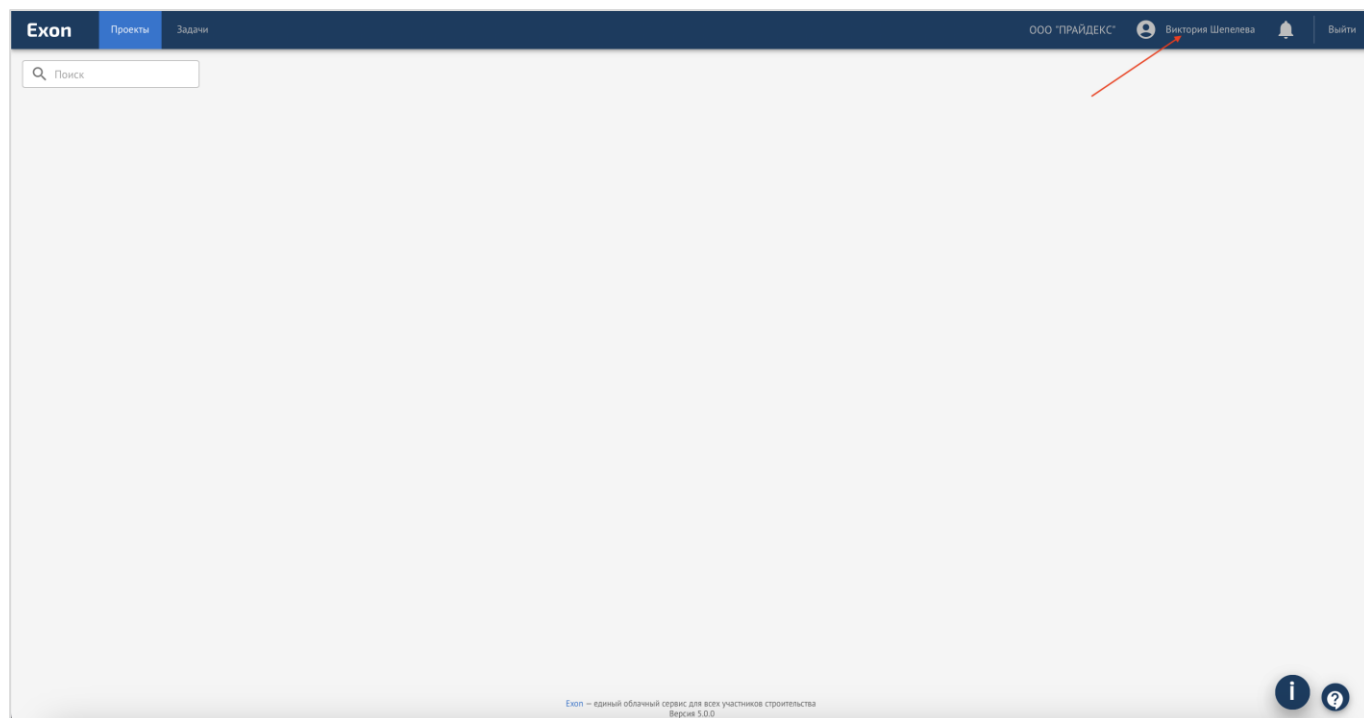


Рис. 9 – Переход к настройкам профиля

11. Настройки профиля состоят из двух вкладок – **Общие** и **Настройка уведомление:**

11.1. **Общие.** В данной вкладке представляется возможным:

– внесение правок в персональные данные и дополнение недостающими. По окончании заполнения, следует сохранить действия нажатием на «✓» (рис. 10)

Рис. 10 – Настройка профиля

— внесение дополнительной информации касательно должности и отдела пользователя внутри своей организации (1). При необходимости, возможно сменить организацию (в том случае, если пользователь не задействован ни в одном проекте) (2), процедура аналогична выбору организации при первом входе в аккаунт. По окончании заполнения, следует сохранить действия нажатием на «✓». **Если вы являетесь подписантом, то указание должности является обязательным, так как оттуда она подтягивается в акт; в противном случае акты будут составлены некорректно.** При необходимости, в данной вкладке имеется возможность смены пароля от аккаунта (4) (рис. 11).

The screenshot displays the 'Ехон' user profile settings interface. The top navigation bar includes 'Ехон', 'Проекты', 'Задачи', and user information for 'Виктория Шепелева'. The left sidebar lists personal details: 'Фамилия' (Surname), 'Имя' (Name), 'Отчество' (Patronymic), 'Электронная почта' (Email), 'Дата рождения' (Date of birth), and 'Номер телефона' (Phone number). The main content area is titled 'Организация' (Organization) and shows the current organization as 'ООО "ПРАЙДЕКС"' with ID '9726017385'. Below this, there are input fields for 'Должность' (Job) and 'Отдел' (Department), which are highlighted by a red box and arrow 1. A link 'Сменить организацию' (Change organization) is shown with a red 'X' and arrow 2. To the right of the organization name are two buttons: a red 'X' and a green checkmark, with arrow 3 pointing to the checkmark. At the bottom left, there is a link 'Сменить пароль' (Change password) with arrow 4 pointing to it. The footer contains the text 'Ехон – единый облачный сервис для всех участников строительства' and 'Версия 3.0.0'.

Рис. 11 – Настройка профиля

11.2. Настройки уведомлений. В данной вкладке представляется возможным настроить уведомления по отдельным модулям (1). Можно настроить получение желаемых типов уведомлений, поступающие в системе (2), а также те, которые будут поступать посредством электронной почты (3), для этого необходимо напротив типа уведомлений проставить или убрать флажки чекбоксов. Дополнительно, есть возможность отключить уведомления по тому или иному модулю (4). По окончании настройки уведомлений в каждом из модулей, требуется нажать «Сохранить» (5) (рис. 12).

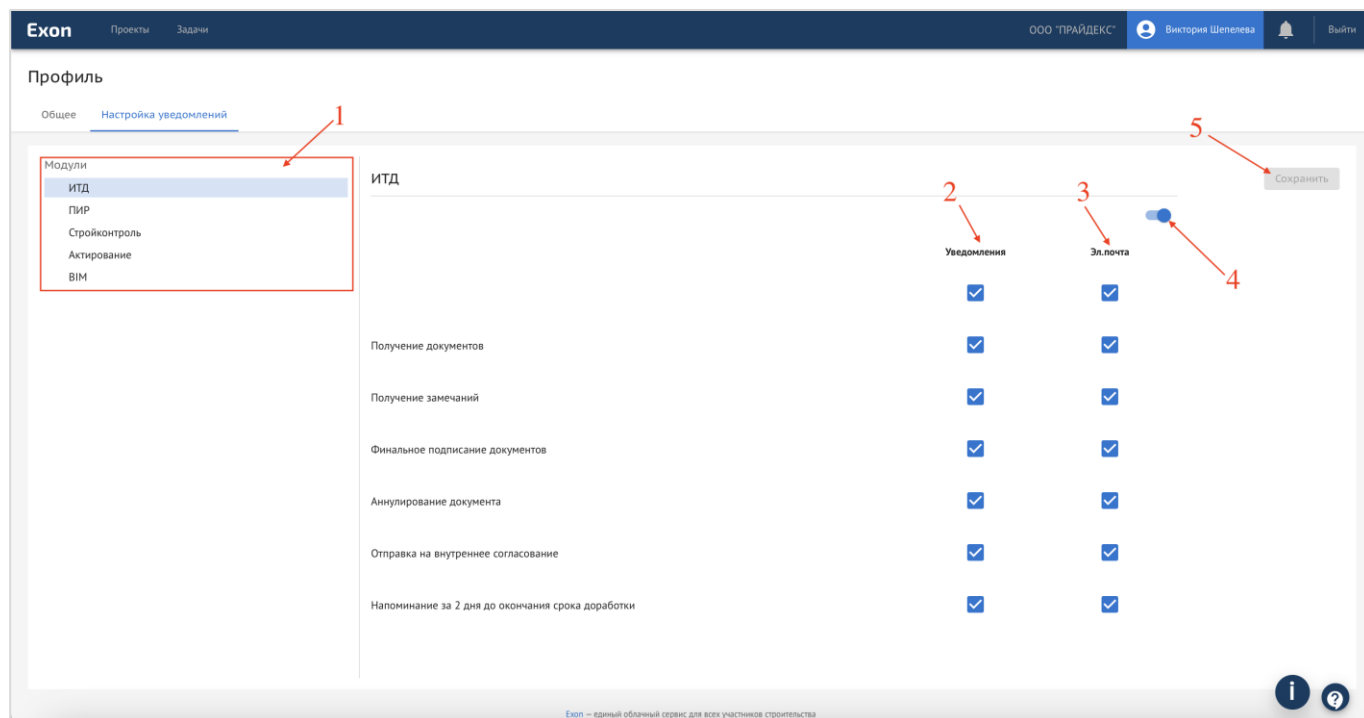


Рис. 12 – Настройка уведомлений

После успешной регистрации и настройки профиля, следует уведомить об этом руководителя проекта от генерального подрядчика/ технического заказчика или представителя от внедрения, для дальнейшего добавления в соответствующие проекты. После добавления, проекты отобразятся на главной странице в разделе «Проекты» (рис. 13).

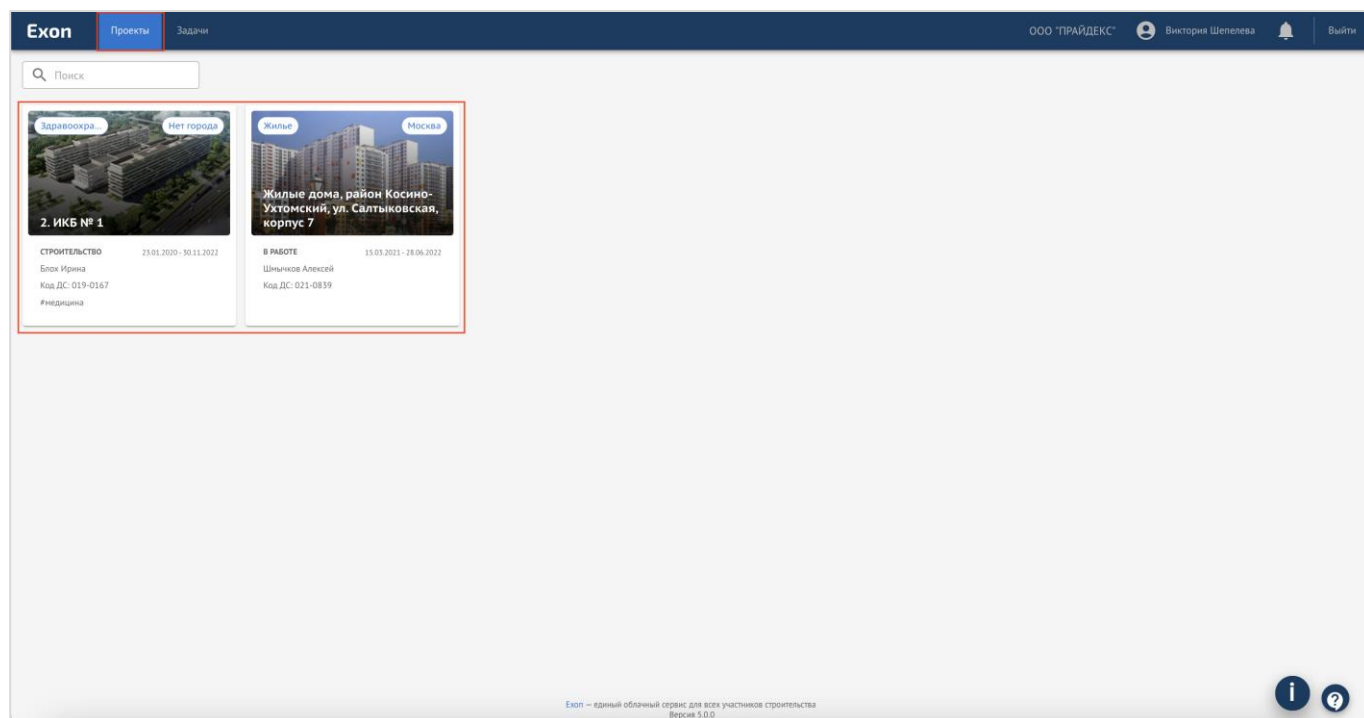


Рис. 13 – Вкладка «Проекты»

Настройки проекта

Паспорт проекта

Карточка проекта содержит в себе следующую информацию: наименование объекта (1), назначение объекта (2), местоположение (3), статус (4), сроки реализации проекта (5) и ФИО руководителя проекта (6) (рис. 14).

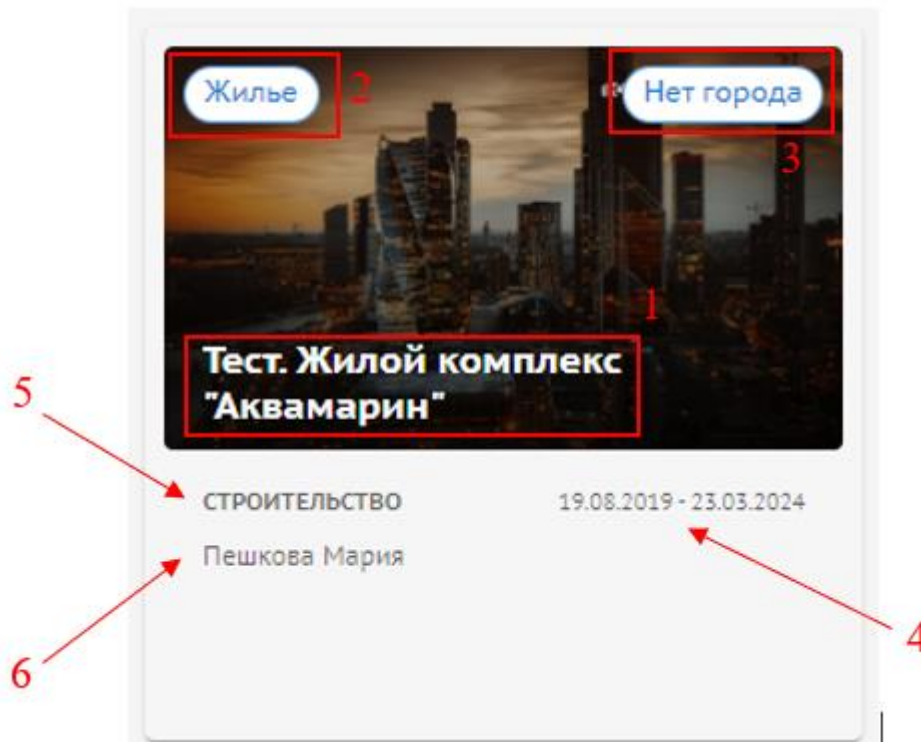


Рис. 14 – Карточка проекта

Для того, чтобы перейти в паспорт проекта, где указана основная информация о проекте и организации-участников проекта, необходимо нажать на карточку проекта.

Он выглядит следующим образом (рис. 15):

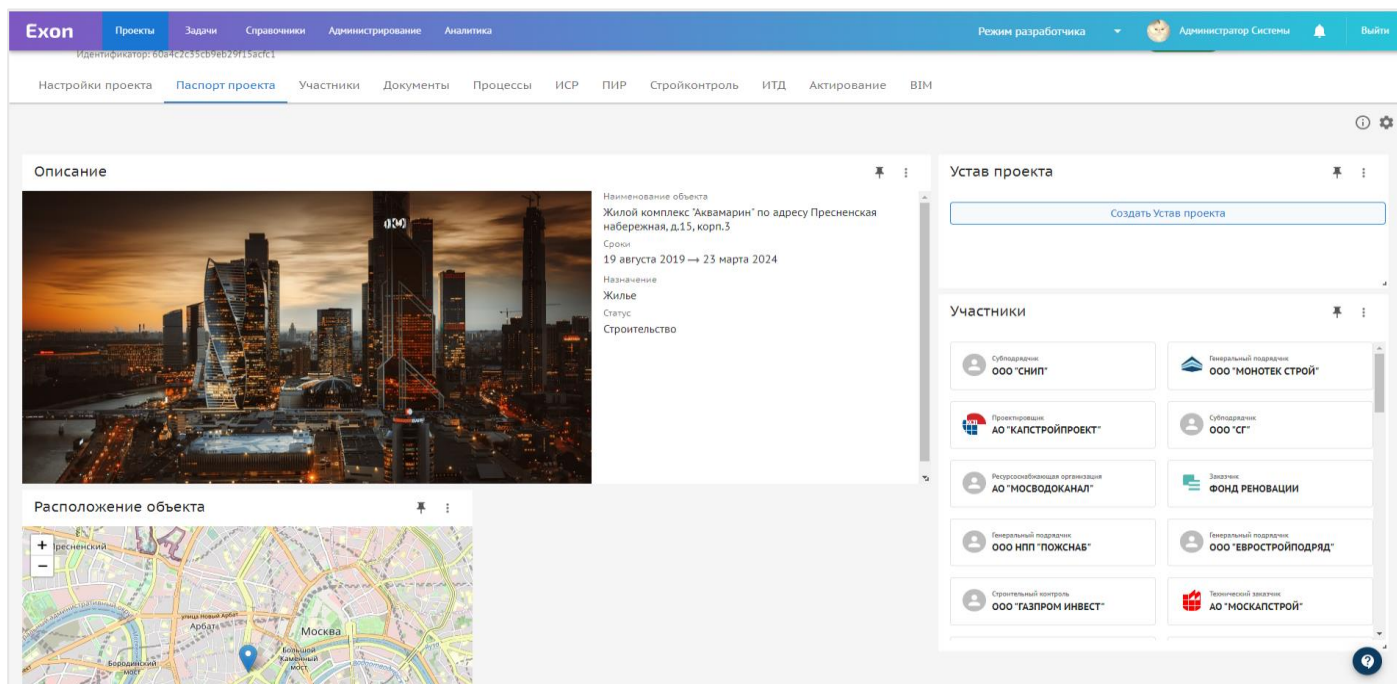


Рис. 15 – Паспорт проекта

В паспорте проекта отображаются виджеты, в которых содержится следующая информация (рис. 16):

1. Описание проекта (наименование объекта, сроки реализации, назначение объекта и его статус);
2. Список участников;
3. Устав проекта (общие сведения и ключевые показатели);
4. Расположение объекта;
5. Этапы реализации проекта.

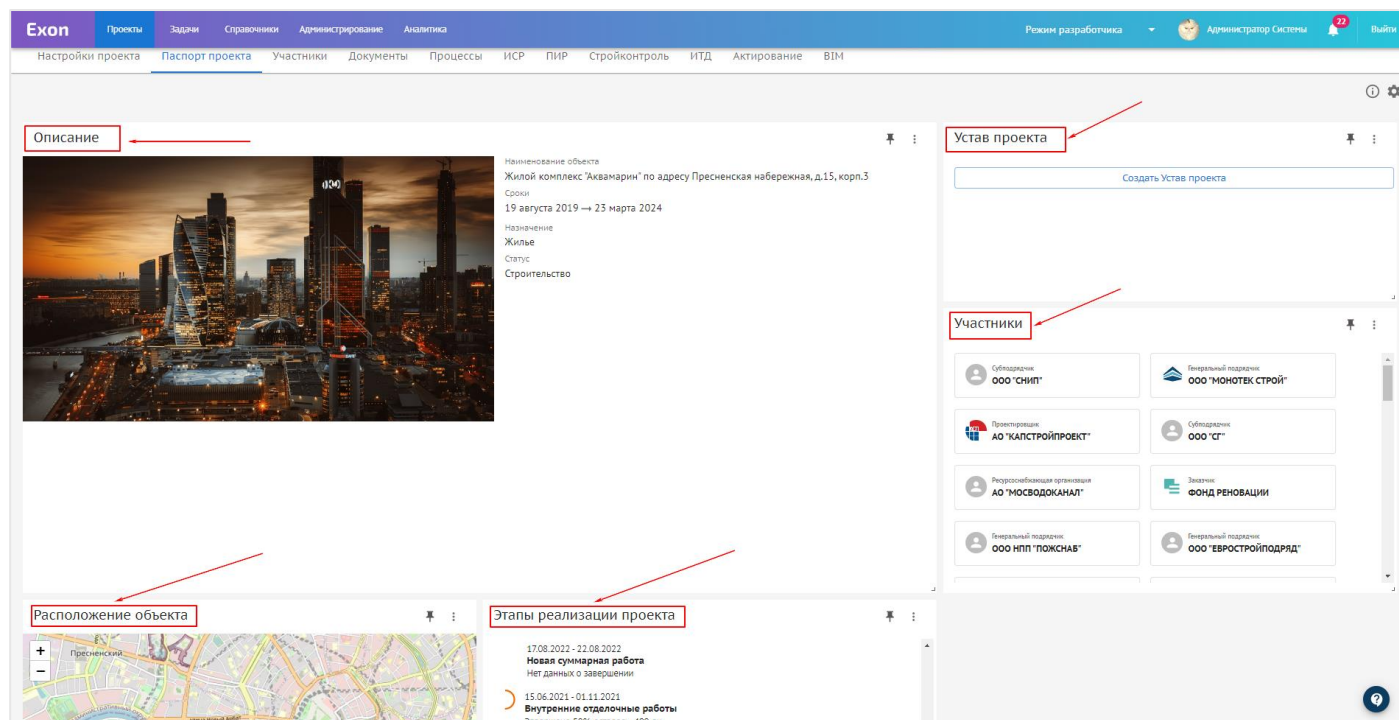


Рис. 16 – Виджеты паспорта проекта

Размер и последовательность виджетов можно изменять, закреплять в необходимом месте с помощью гвоздика, который находится в правом верхнем углу каждого виджета (1) (рис.17).

Также есть возможность скрывать или отображать их двумя способами (рис. 17):

1. Через  в правом верхнем углу каждого виджета (2);
2. Через шестеренку в правом верхнем углу (3).

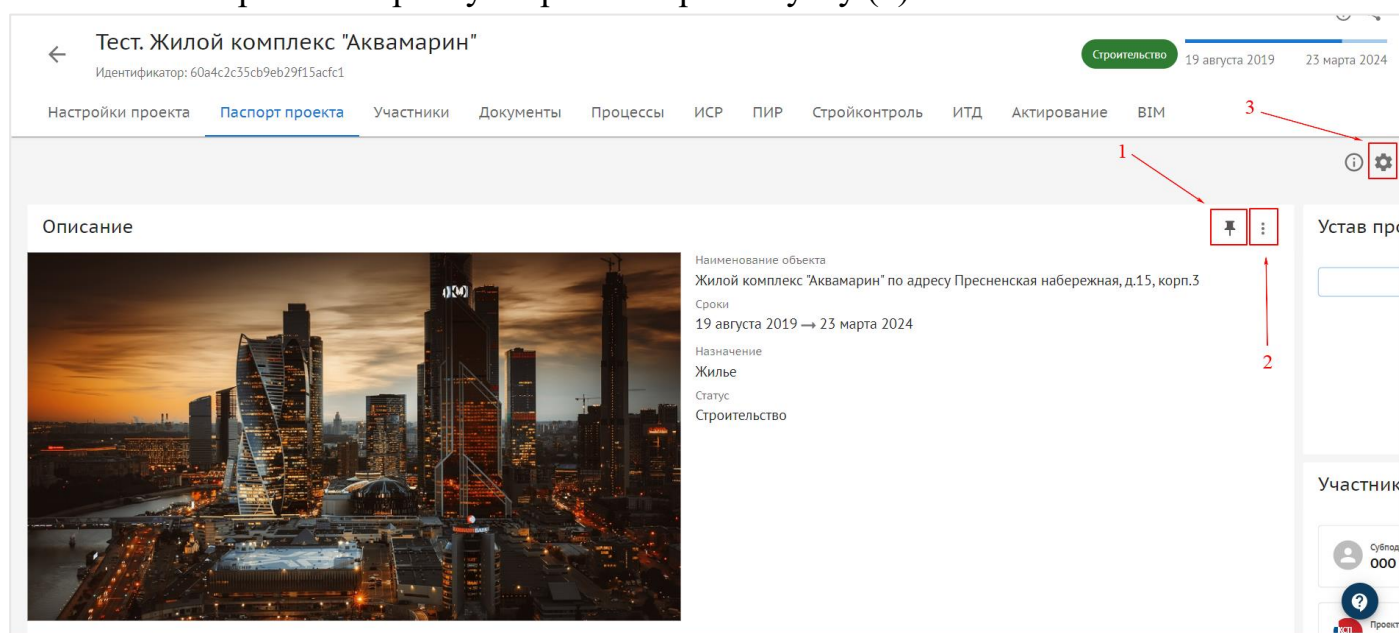


Рис. 17 – Закрепление виджетов

Участники.

Для более подробного ознакомления с участниками проекта нужно перейти во вкладку «Участники» (рис. 18).

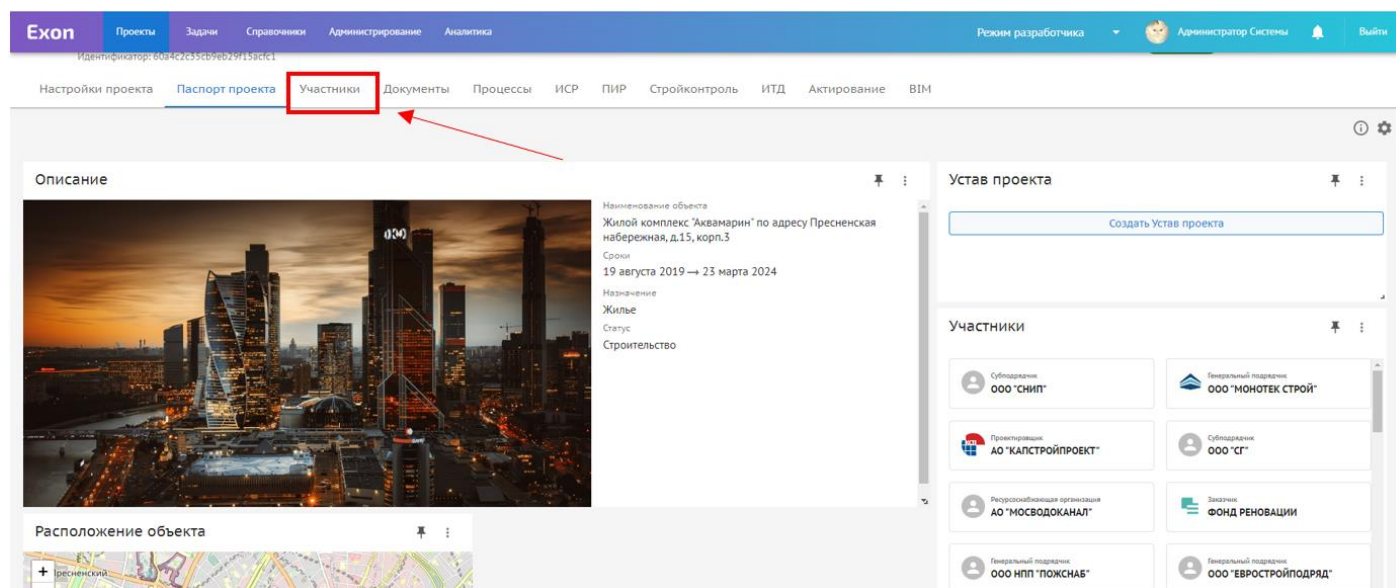


Рис. 18 – Вкладка «Участники»

В данной вкладке указана вся информация об организациях, участвующих в строительстве объекта (их роли, информация об участии в СРО, реквизиты, договоры), а также об участниках от каждой организации. Она выглядит следующим образом (рис.19):

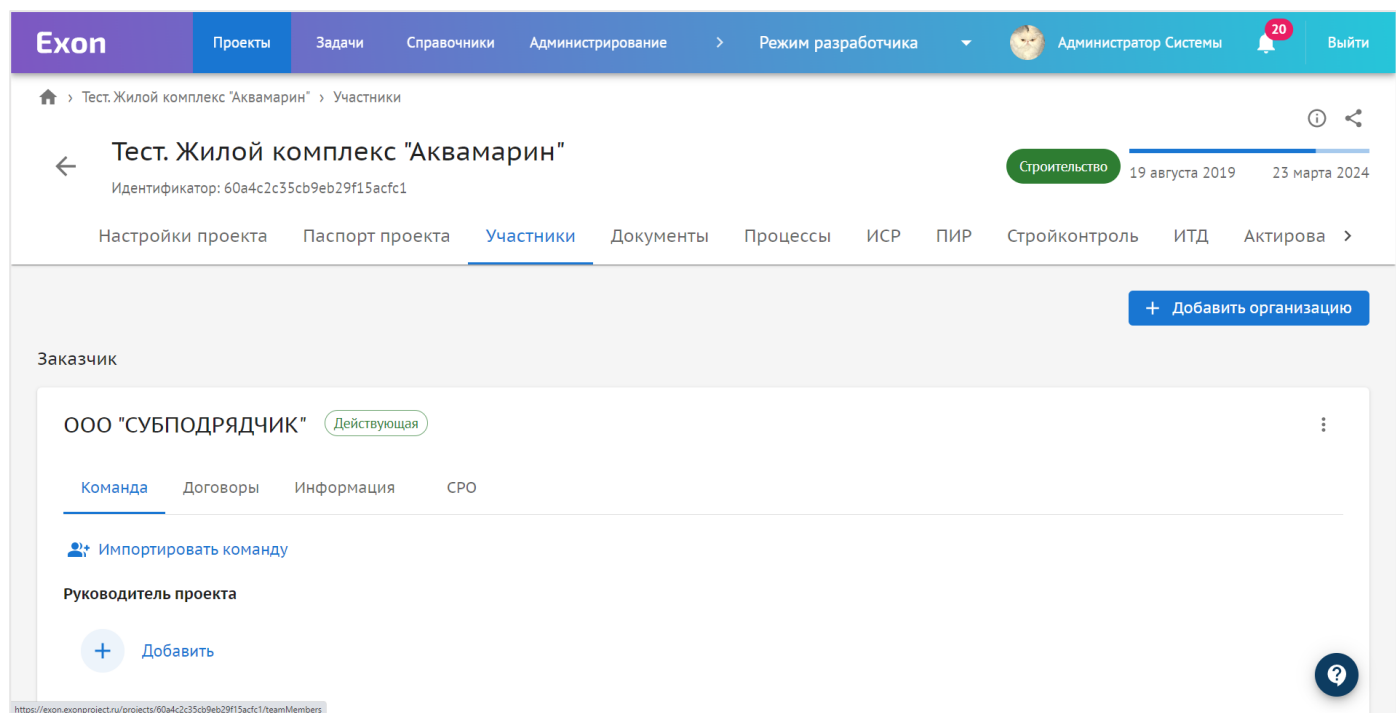


Рис. 19 – Вкладка «Участники»

В системе Ехон для всех пользователей существует 3 роли участников с соответствующим набором прав: Исполнитель, Руководитель проекта, Администратор компании (один и тот же пользователь может быть в роли исполнителя и руководителя проекта на разных проектах, но **администратором компании может быть только 1 определенный человек от организации**). Роль пользователя в проекте можно посмотреть в разделе «Команда» (рис. 20).

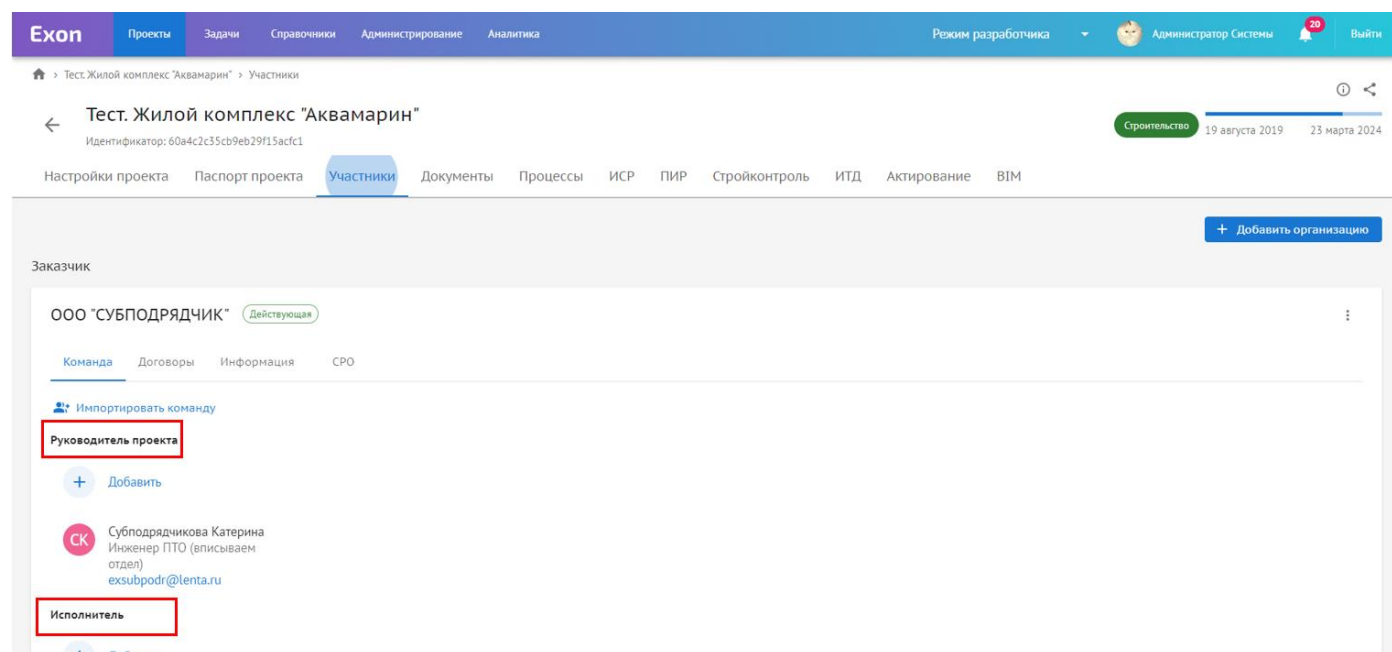


Рис. 20 – Роль пользователей

У исполнителей существует только доступ на добавление организации в проект.

У руководителей проектов в дополнение к добавлению организаций существует доступ на добавление участников от организации, назначение их руководителями проекта и корректировку настроек проекта.

У администратора компании в дополнение к возможностям руководителей проекта существует возможность создания проекта и выгрузки отчетов по активности работы в системе. Данная роль назначается коммерческим отделом системы, либо необходимо обратиться к специалисту, ответственному за внедрение системы.

Теперь рассмотрим добавление организаций и сотрудников от организаций в проект.

Для добавления организации необходимо:

1. Нажать на «+ Добавить организацию» в правом верхнем углу (рис. 21);

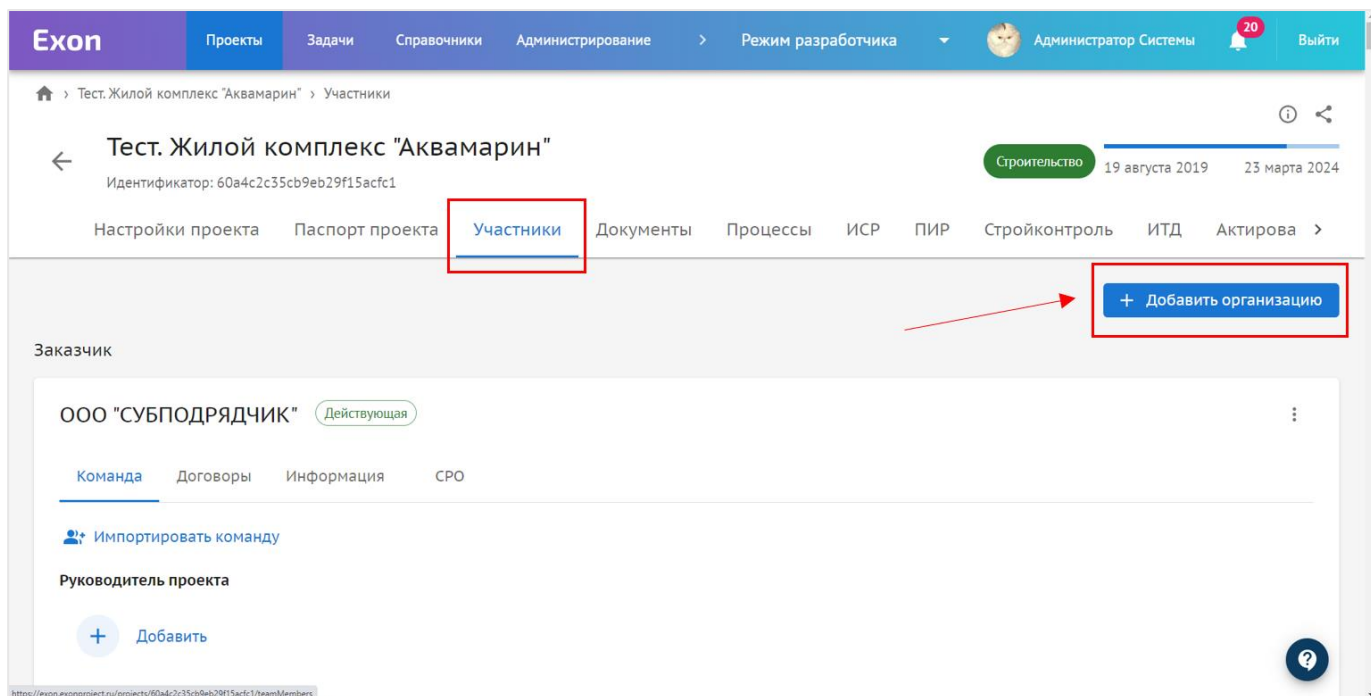


Рис. 21 – Добавление организации

2. Ввести ИНН или наименование добавляемой организации (1) и нажать «Найти организацию» (2) (рис. 22);

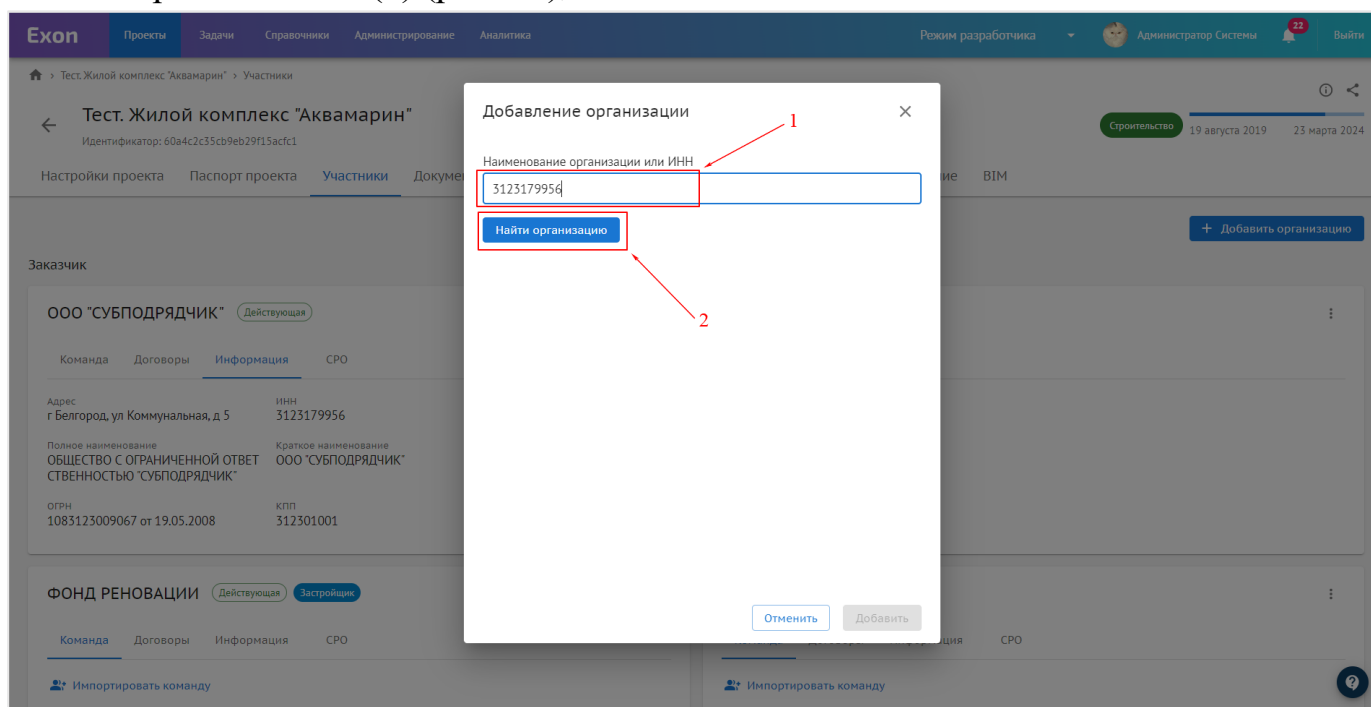


Рис. 22 – Поиск организации

3. В выпадающем списке может быть несколько организаций, отличающихся по КПП при наличии у организации филиалов, поэтому необходимо внимательно проверить все реквизиты (2) (рис. 23);

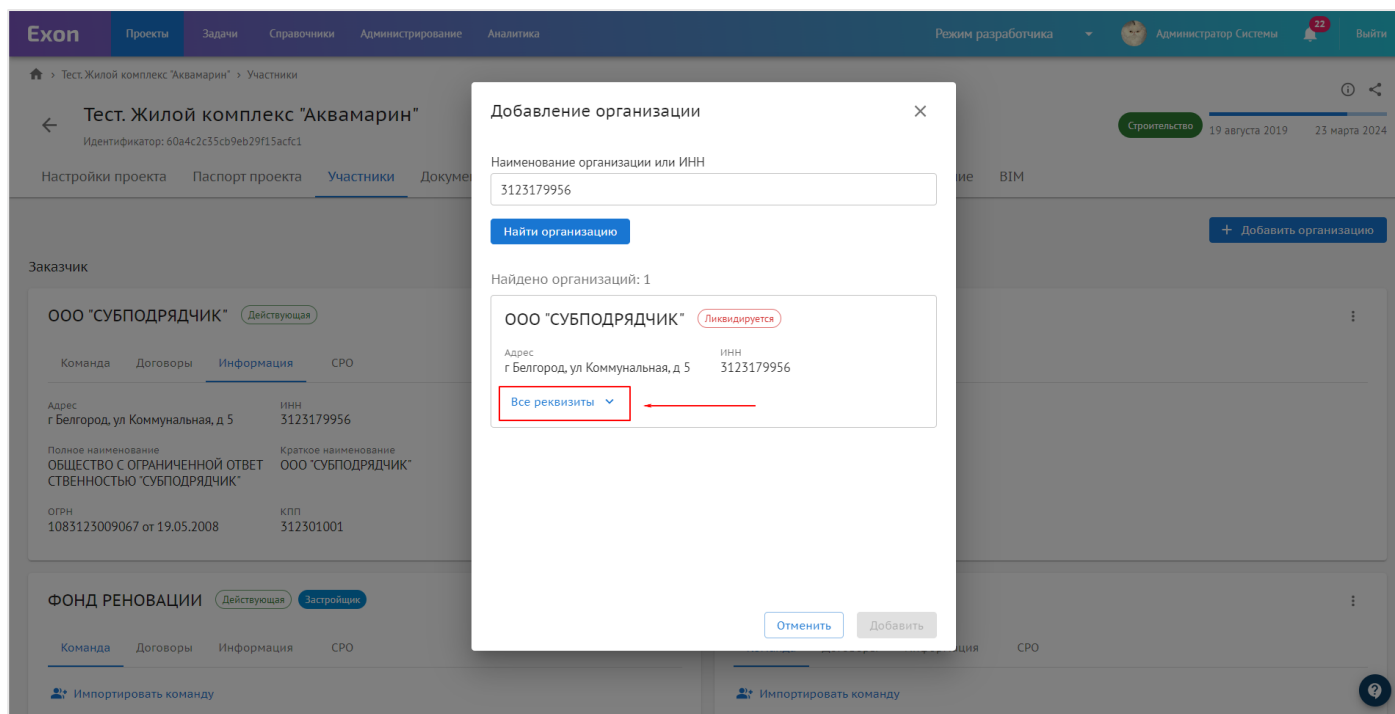


Рис. 23 – Выбор организации

4. После проверки реквизитов, следует нажать на карточку организации (1) и присвоить ей роль в проекте (2) (рис. 24);

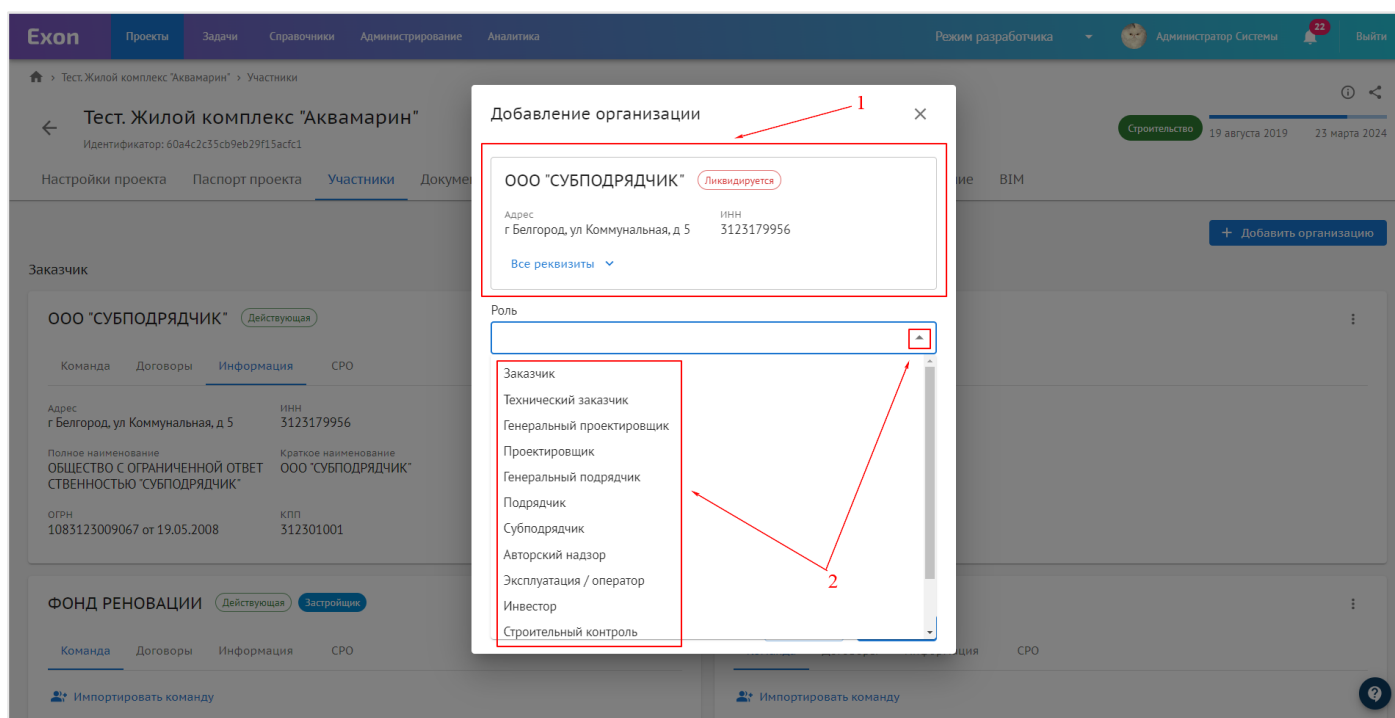


Рис. 24 – Присвоение роли организации

5. Если организация является застройщиком, то это также необходимо указать с помощью ползунка (рис. 25);

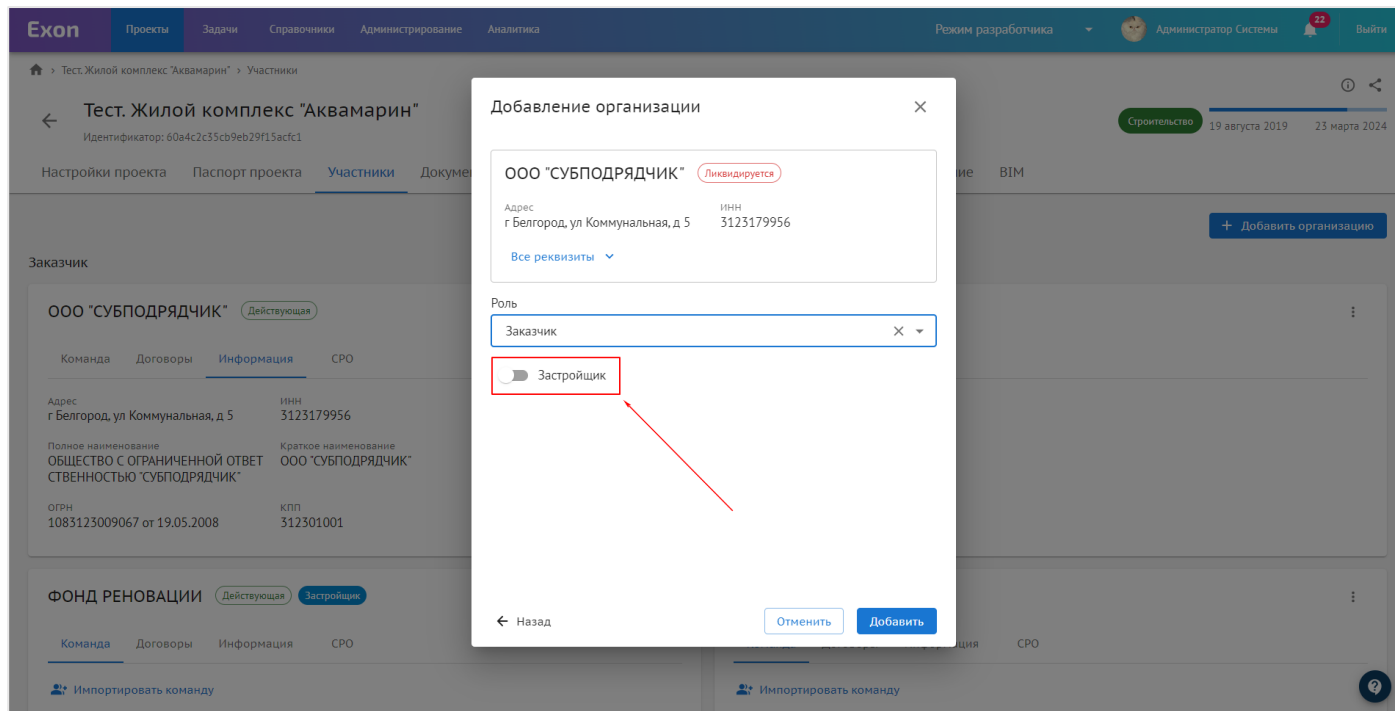


Рис. 25 – Отметка «Застройщик»

6. Нажать «Добавить» (рис.26).

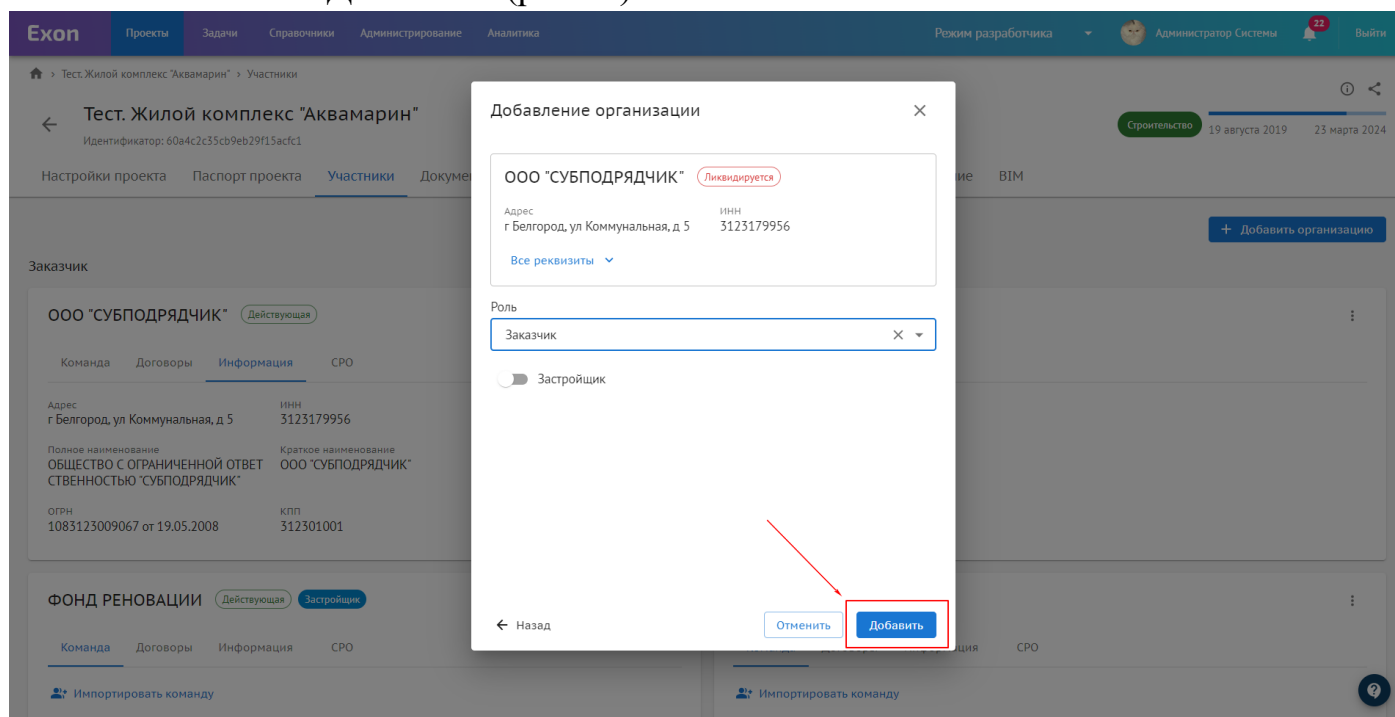


Рис. 26 – Добавление организации

После добавления организации следует заполнить информацию о СРО организации на строительство/проектирование, поскольку эта информация также попадает в акт. Для этого необходимо совершить дальнейшие действия:

1. Перейти на карточке организации во вкладку СРО (рис. 27);

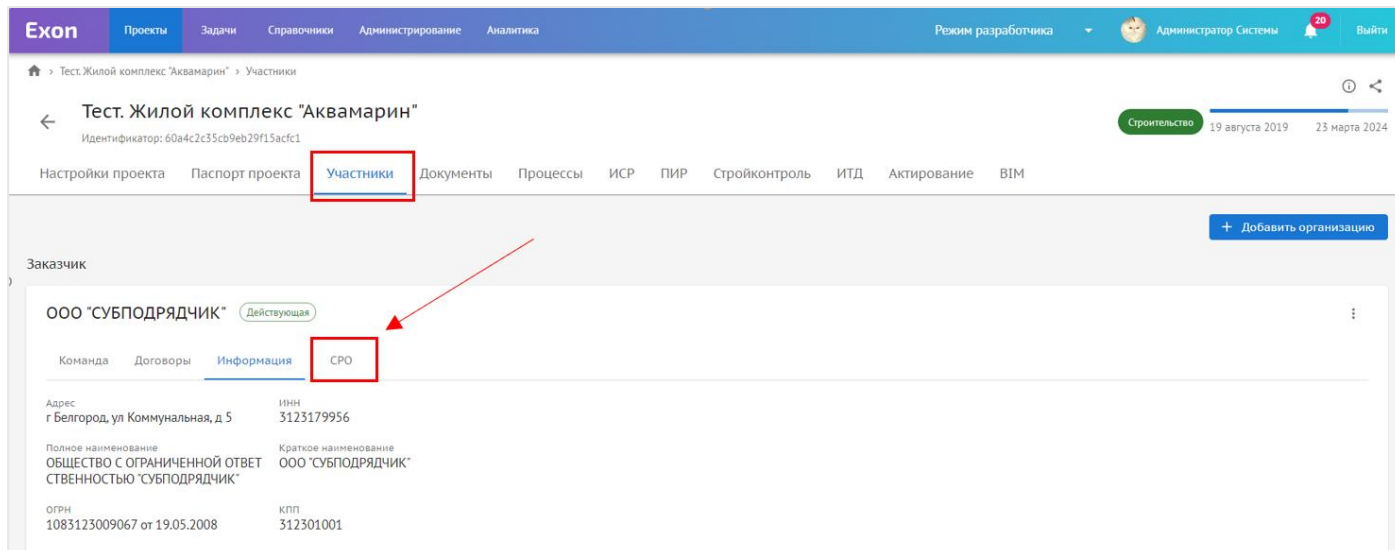


Рис. 27 – Вкладка «СРО»

2. Нажать на «+ Добавить реквизиты СРО» (рис. 28);

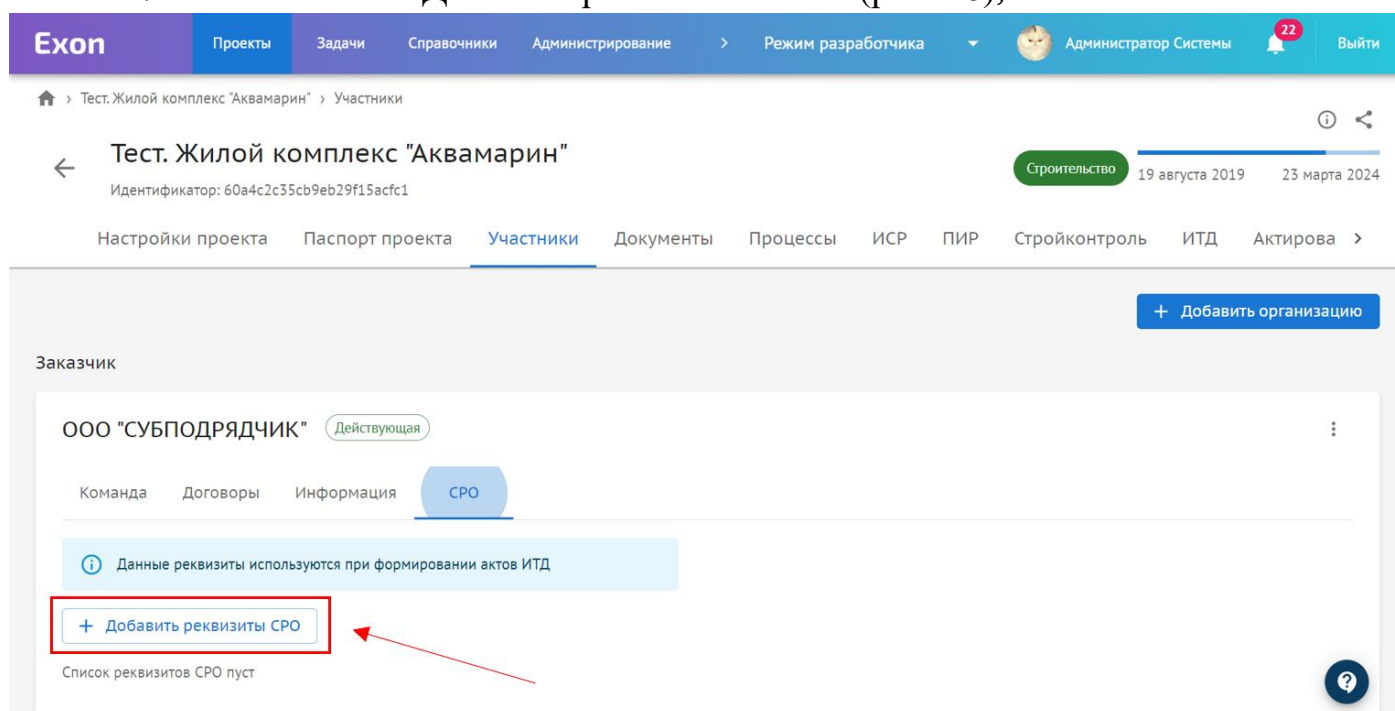


Рис. 28 – Добавление реквизитов СРО

3. Ввести ИНН или наименование необходимой саморегулируемой организации (1) (ИНН или наименование СРО любой строительной организации можно узнать на сайте <https://reestr.nostroy.ru/> или проектной организации на сайте <https://www.nopriz.ru/nreesters/elektronnyy-reestr/>), затем нажать на «Найти организацию» (2) (рис.29);

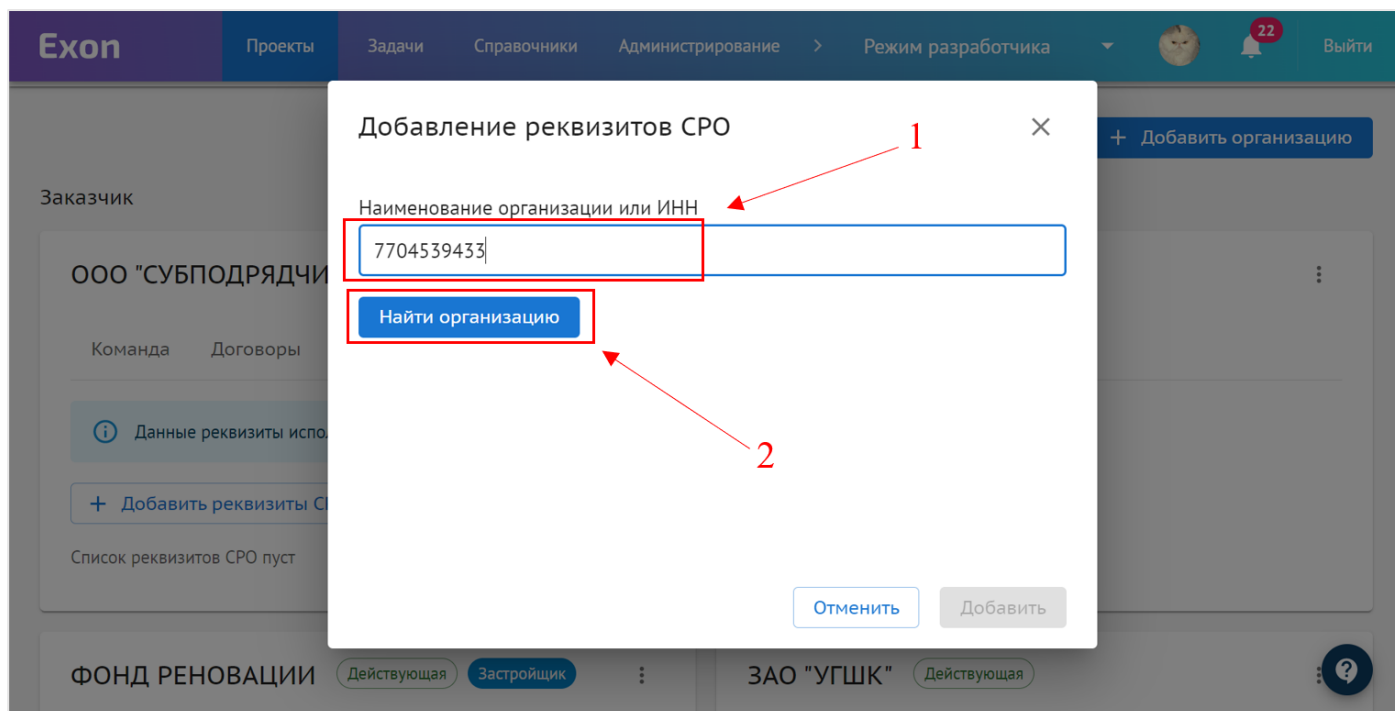


Рис. 29 – Реквизиты СРО

4. После следует нажать на карточку организации (1), а затем нажать «Сохранить» (2) (рис.28);

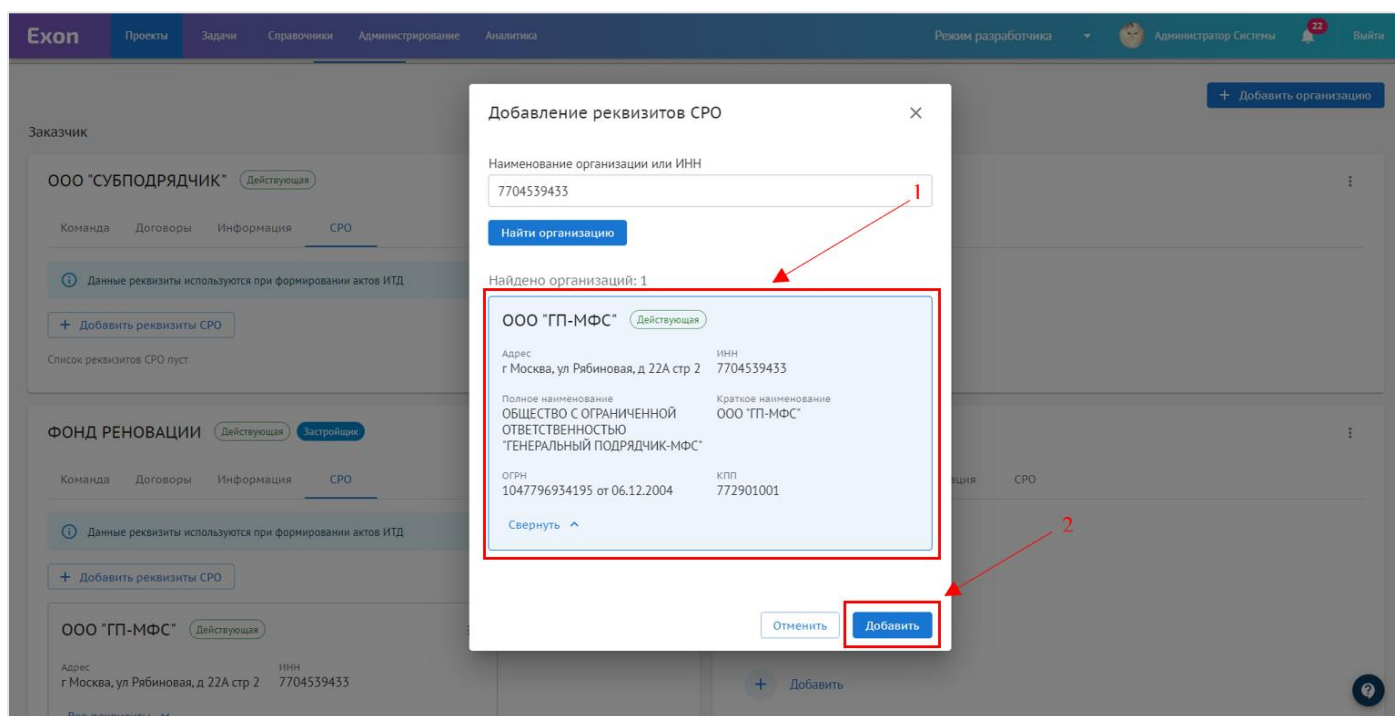


Рис. 30 – Добавление СРО

Также при добавлении организации необходимо добавить договор, по которому организация работает на данном объекте (делать это могут только

руководители проекта и администраторы компании). Для этого необходимо перейти во вкладку «Договоры» (1), которая находится на карточке организации (рис. 31):

1. Нажать на кнопку «+ Добавить договор» (2) (рис.31);

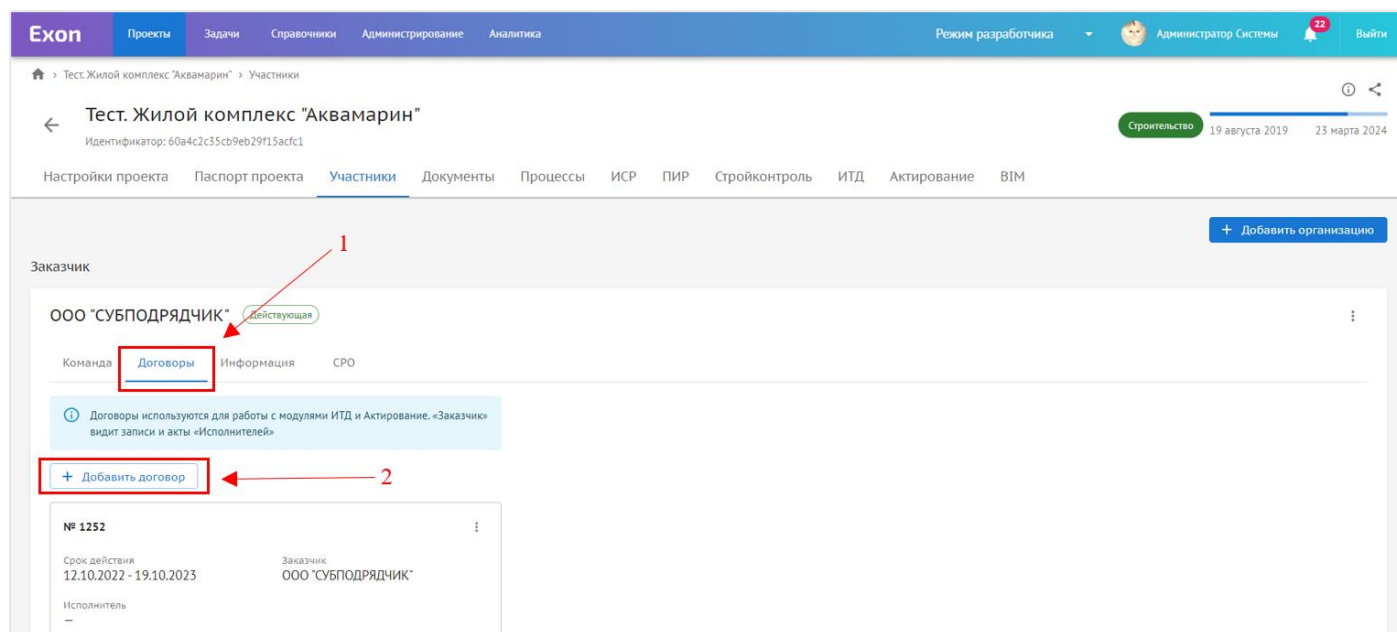


Рис. 31 – Вкладка «Договоры»

2. Далее следует ввести все необходимые реквизиты договора (1) (рис.32);
3. Прикрепить файл договора с рабочего стола компьютера в одном из указанных форматов (2) (рис.32);
4. Нажать «Добавить» (3) (рис.32).

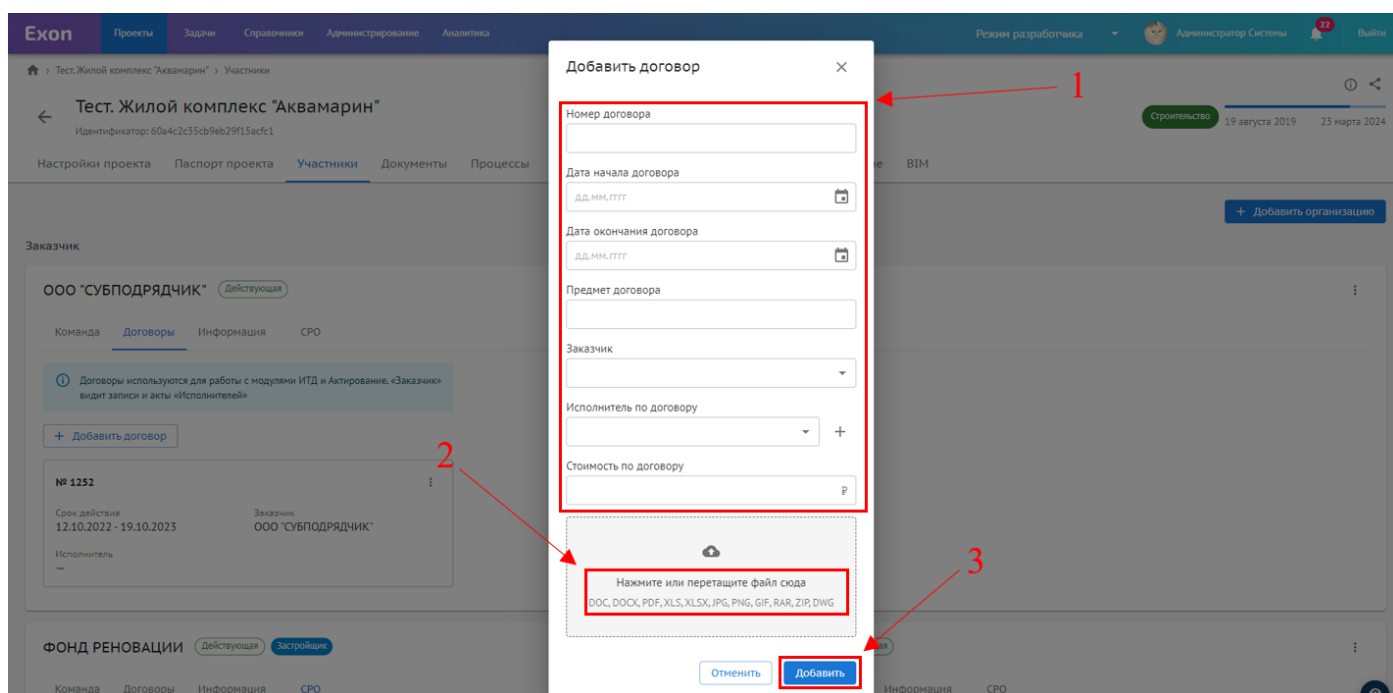


Рис. 32 – Добавление договора

Для добавления участников следует перейти во вкладку «Команда» на карточке организации (1) (рис.33):

1. Нажать на кнопку «+ Добавить» (соответственно, добавить руководителя проекта или исполнителя) (2) (рис.33);

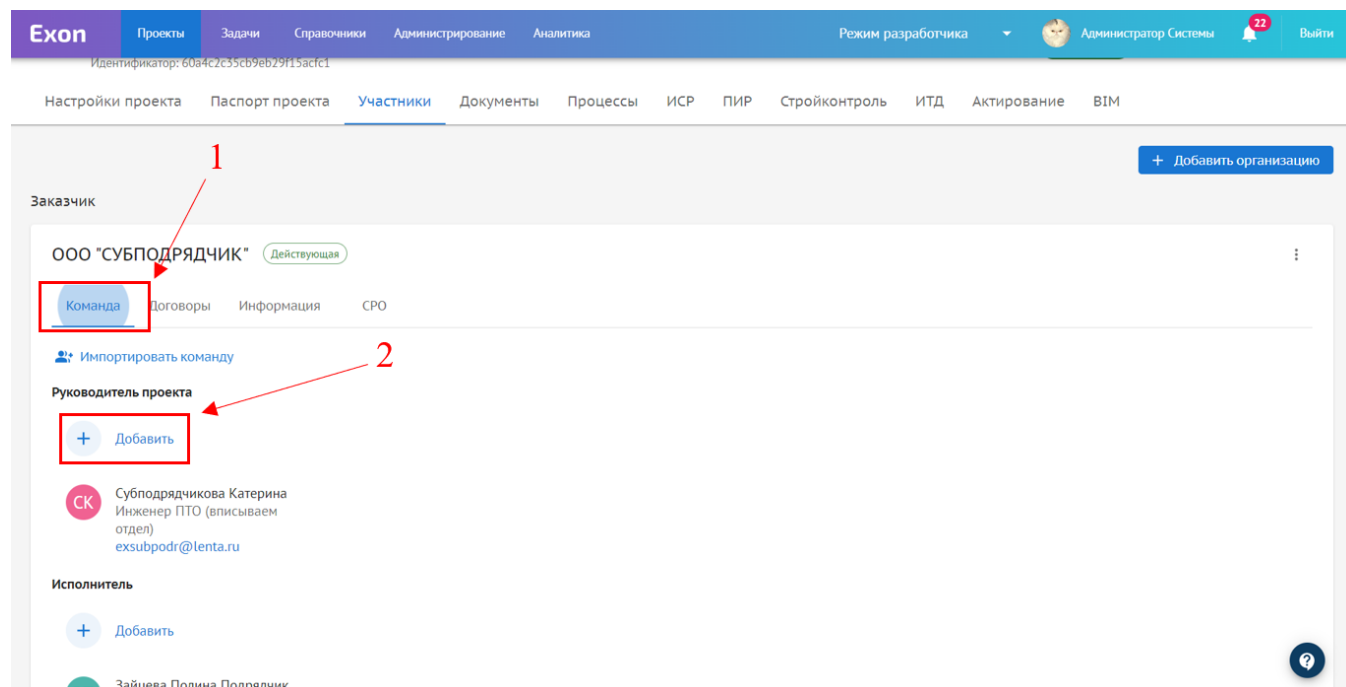


Рис. 33 – Вкладка «Команда»

2. Выбрать нужного сотрудника из выпадающего списка. В данном списке отображаются только зарегистрированные пользователи, указавшие в профиле свою организацию (при добавлении можно выбрать сразу нескольких, а не добавлять по одному) (рис.34);

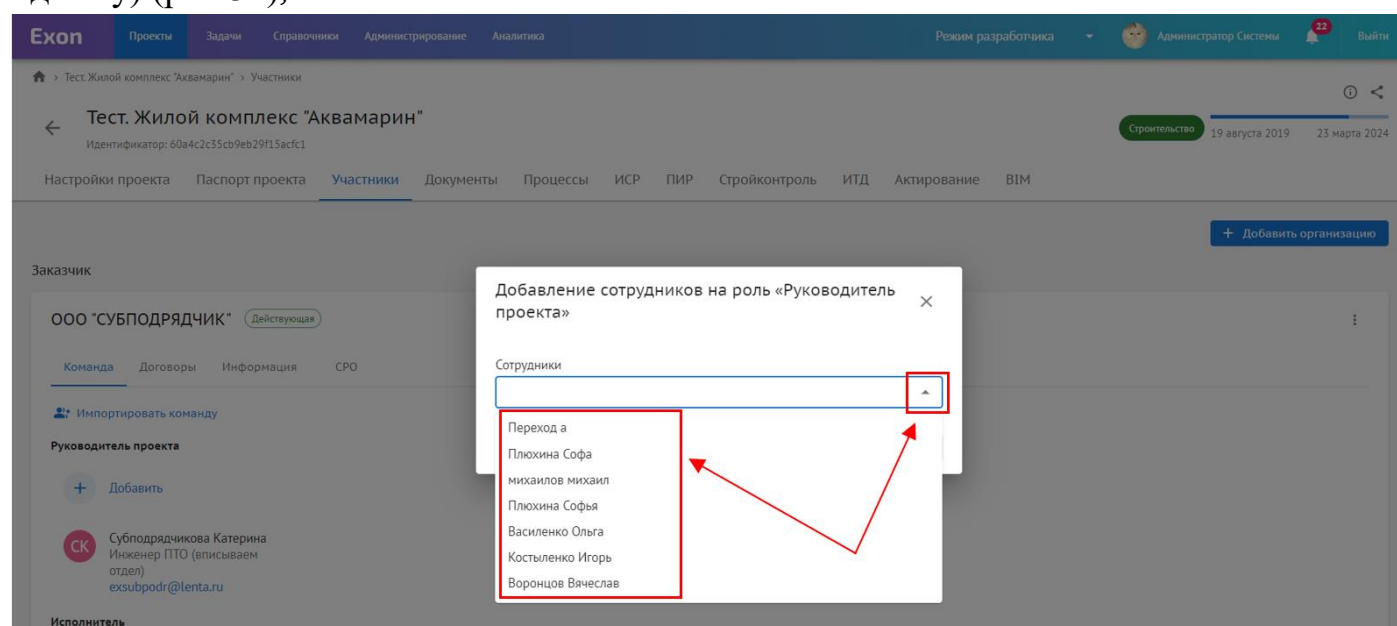


Рис. 34 – Добавление сотрудников из выпадающего списка

3. Нажать «Добавить» (рис.35).

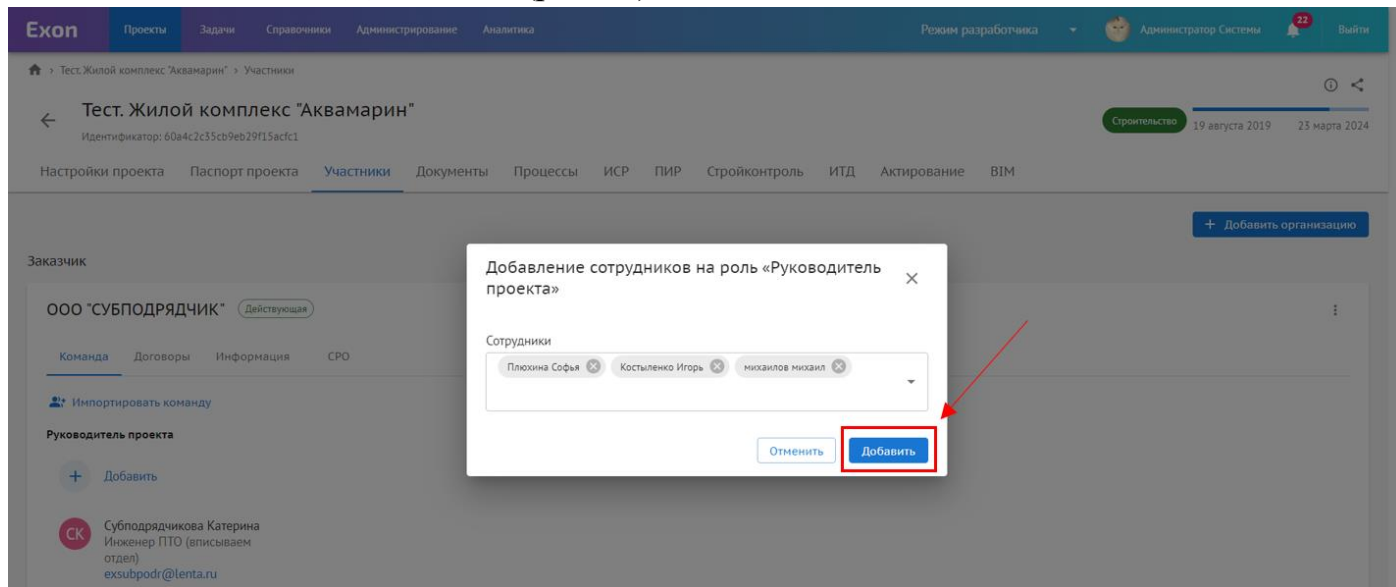


Рис. 35 – Добавление сотрудников

Также в системе имеется возможность импортировать целую команду организации из определенного проекта. При выборе функции «Импортировать команду» все участники от данной организации из выбранного проекта подтянутся в данный проект.

Для импорта команды необходимо:

1. Нажать на «Импортировать команду» (рис.36);

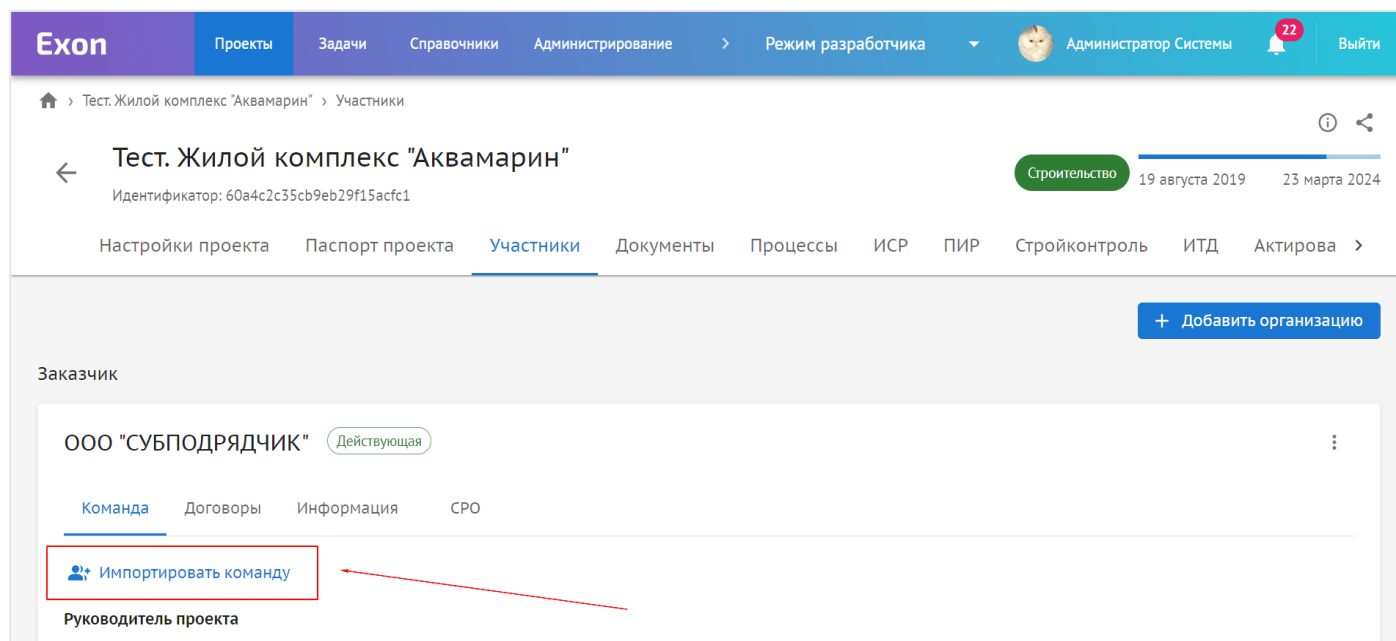


Рис. 36 – Импортировать команду

2. Выбрать из выпадающего списка необходимый проект или ввести его наименование вручную (1) (рис.37);
3. Отметить нужных сотрудников галочкой (2) или «Выбрать всех» (3) (рис.37);
4. Нажать «Импортировать» (4) (рис.37).

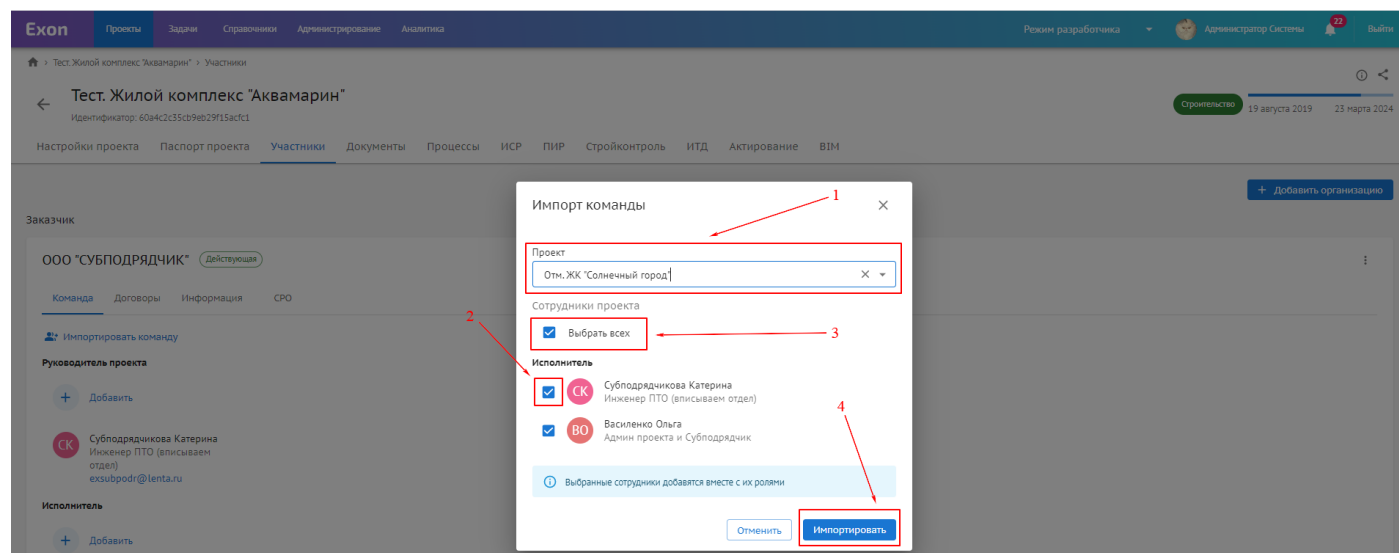


Рис. 37 – Импорт команды

В «Настройках проекта» могут вносить изменения следующие лица: руководители проектов (в модуле «Участники»), администраторы компаний, а также инициатор проекта, руководитель проекта и администратор проекта. Стоит помнить, что изменения, внесенные в настройках проекта (особенно Наименование объекта), отобразятся на всех участниках проекта, поэтому их стоит вносить после тщательной проверки.

Настройки доступов

Помимо настроек информации о проекте существует также настройка доступов по модулям (матрица доступов). Данные настройки позволяют распределить доступы организаций к тем или иным действиям в системе (например, ограничить доступ для субподрядчиков по удалению записей, доступ на загрузку и аннулирование документации).

Интерфейс матрицы доступов состоит из списка ролей участников проекта и описания определенных действий с ползунками активно/неактивно напротив каждого действия (рис. 38).

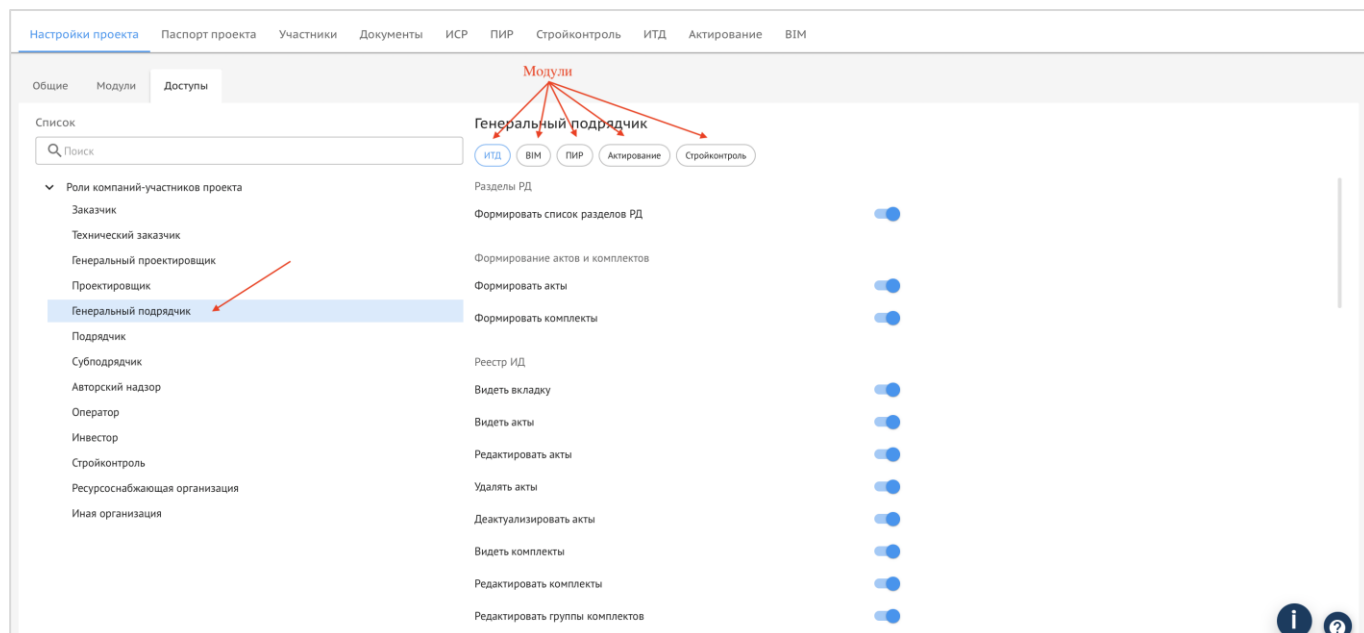


Рис. 38 – Интерфейс вкладки Доступы

Техническая поддержка

Для решения **технических** проблем/ошибок есть возможность обратиться в техническую поддержку системы (время работы – пн-пт, с 8.00 до 21.00 по Мск). Существует несколько каналов связи для обращений:

1. Чат в самом Exon;
2. Чат в Telegram (@exon_chat_bot);
3. Чат в WhatsApp (+7-916-014-41-66);
4. Почта: e.support@gaskar.group

Для обращения в чат в самом Exon и Телеграм необходимо навести на знак вопроса в правом нижнем углу экрана и выбрать из появившихся иконок значок чата (рис. 39).

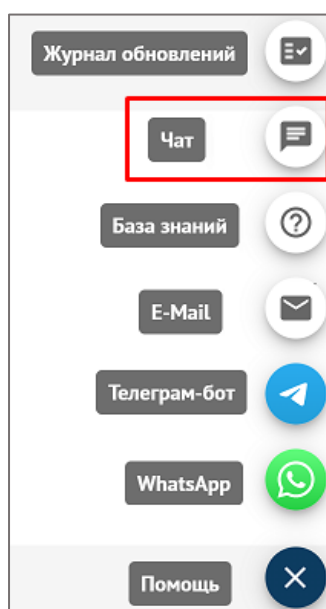
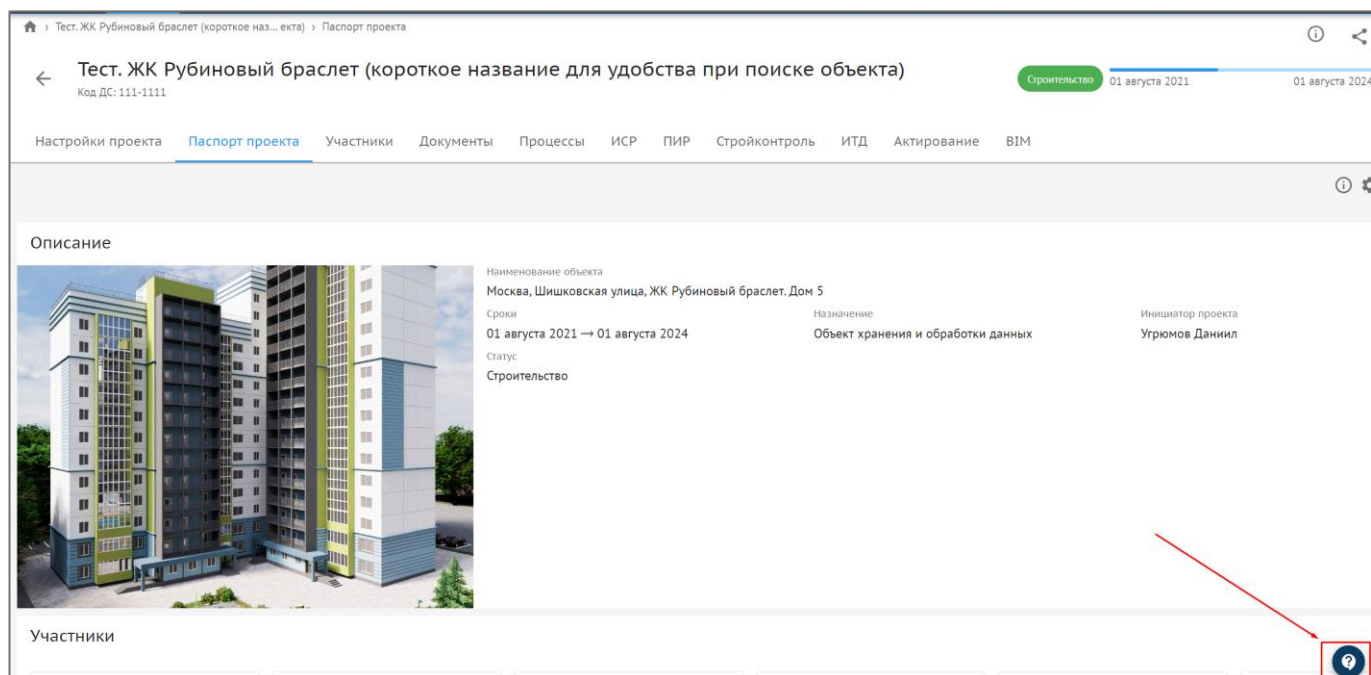


Рис. 39 – Обращение в поддержку Exop

При обращении рекомендуется указывать категорию обращения – баг, вопрос по работе в системе, предложение по доработке.

Для поиска способов решения проблем, также можно воспользоваться Базой знаний в системе.

В журнале обновлений собраны все изменения платформы Exop.

Документы

Данная вкладка служит файловым хранилищем для всей необходимой документации. Рабочее пространство модуля по умолчанию разбито на папки и подпапки (рис. 40):

1. Папка «Мои документы» предназначена для документов пользователя и ее содержание видно только ему;
2. Папка «Общие документы» доступна всем пользователям, задействованным на проекте;
3. Остальные папки отображены по модулям ПИР, Стройконтроль, ИТД и Активирование, ВІМ. В них документы попадают автоматически при загрузке в соответствующий модуль;
4. В папку «Корзина» попадают удаленные документы и папки.

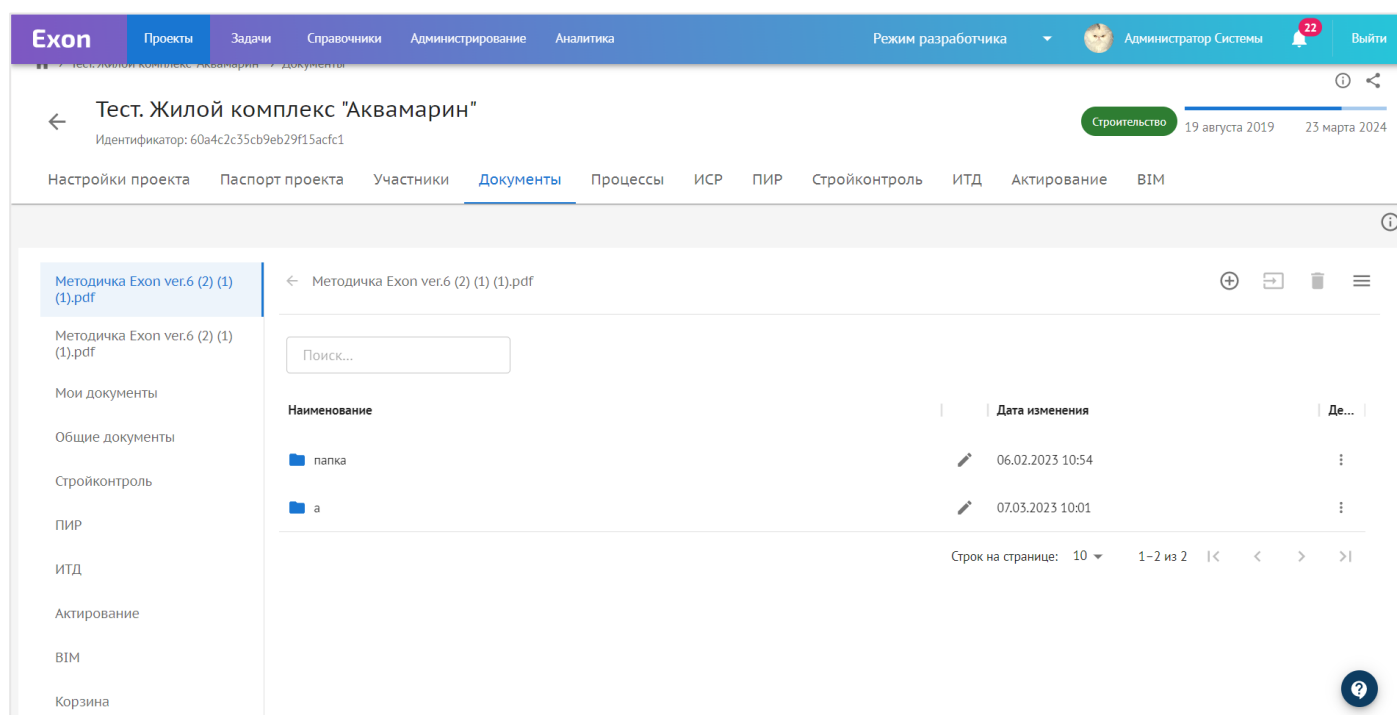


Рис. 40 – Модуль «Документы»

Для загрузки/создания файла/папки необходимо:

1. Находясь в папке, в которую необходимо загрузить файл, нажать соответствующую кнопку в правой части экрана (рис. 41);

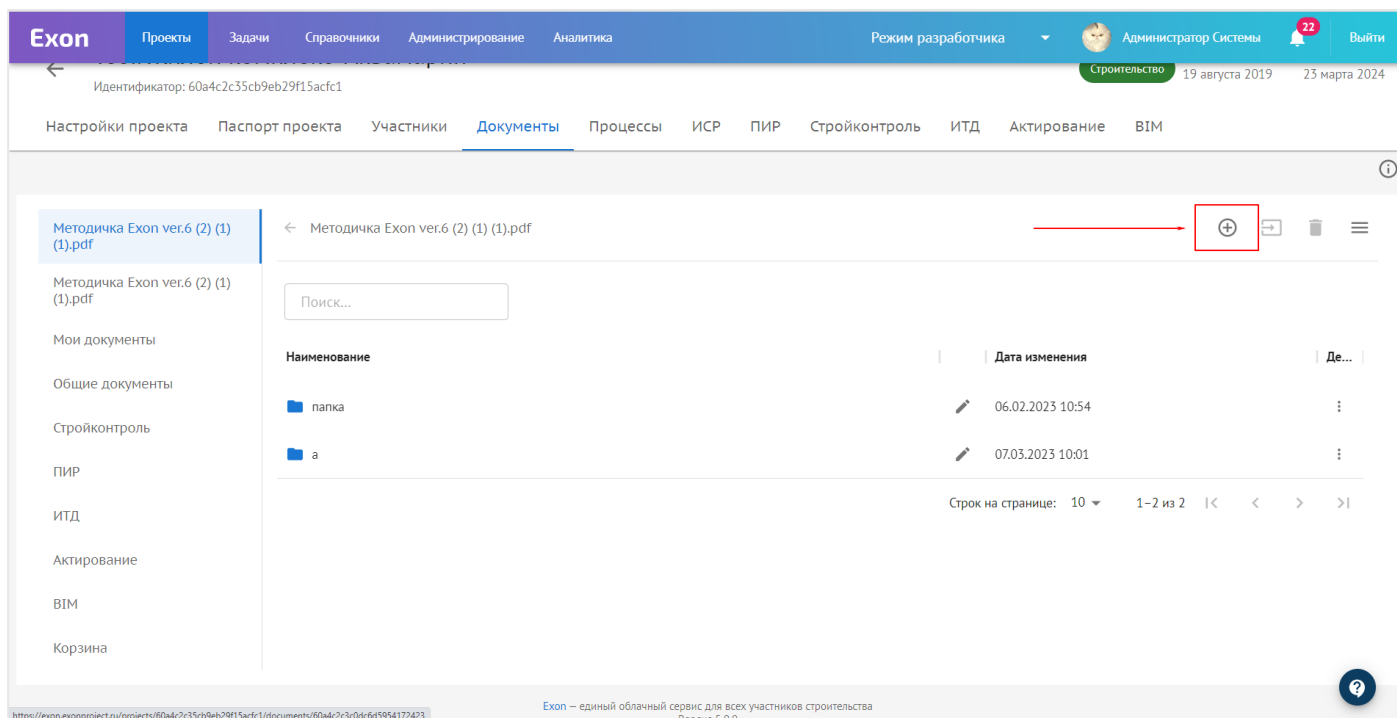


Рис. 41 – Загрузка файла

2. Выбрать необходимое действие – загрузить папку/документ или создать папку/документ. Создание отличается от загрузки тем, что в случае создания вы вносите наименование файла в самой системе, а при загрузке оно берется из наименования файла на устройстве (рис.42);

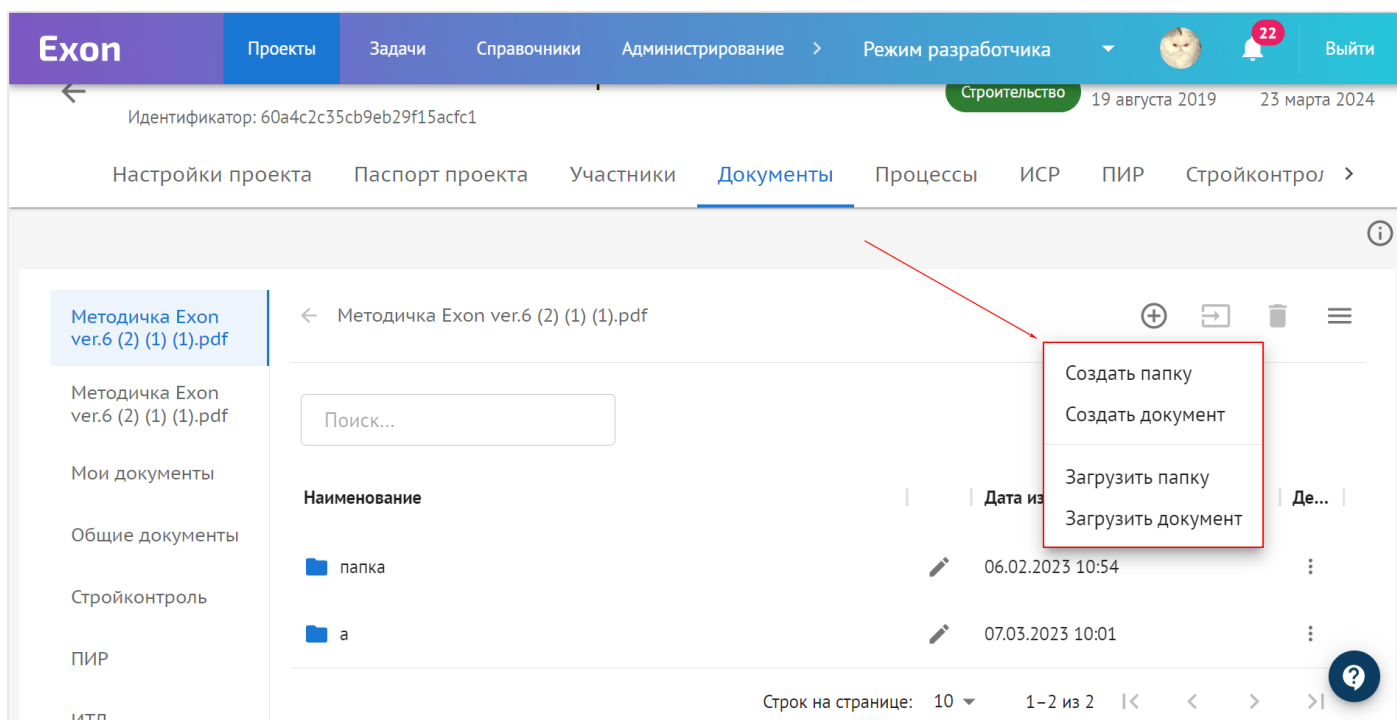


Рис. 42 – Выбор действия

3. При выборе действия «Создать папку» необходимо ввести наименование папки (1) и нажать «Добавить» (2) (рис. 43);

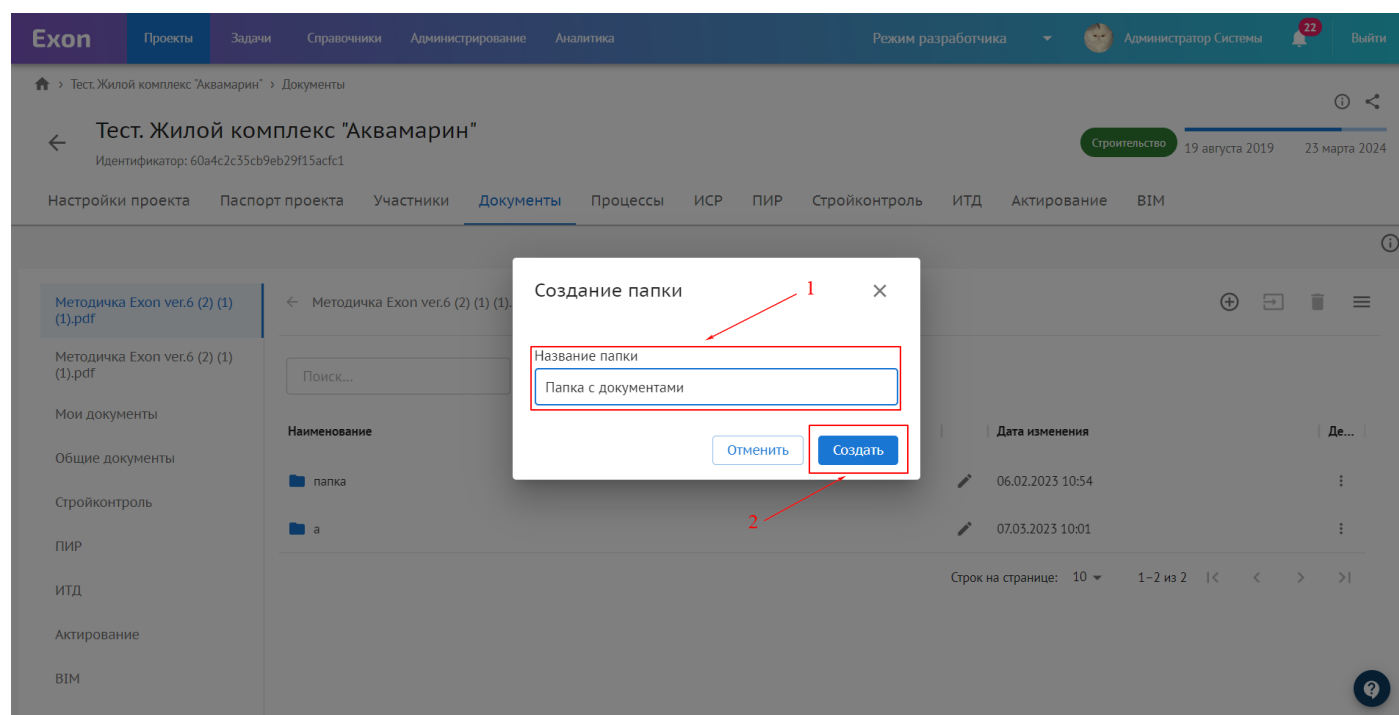


Рис. 43 – Создание папки

4. При выборе действия «Создать документ» необходимо (рис. 44):
1. Заполнить все обязательные поля;
 2. Загрузить документ в PDF-формате с рабочего стола компьютера;
 3. По желанию можно добавить редактируемый формат документа;
 4. Нажать «Создать».

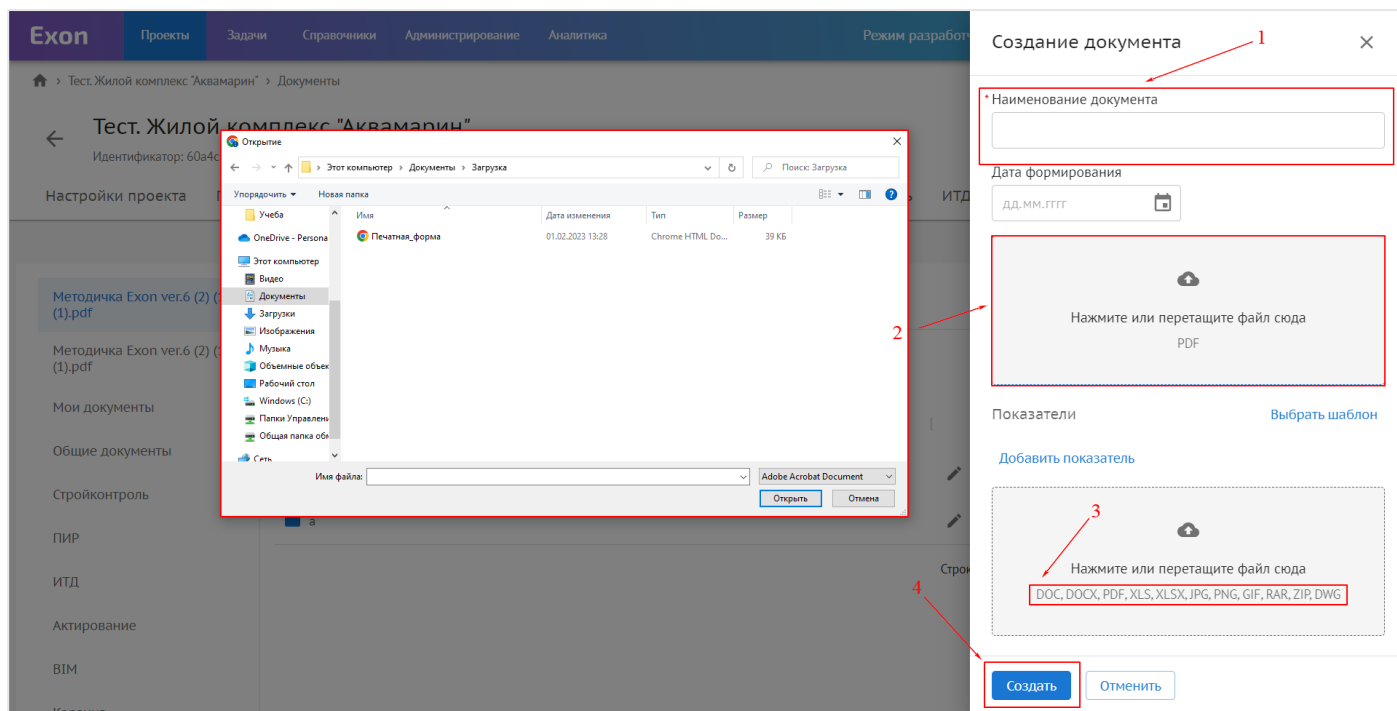


Рис. 44 – Создание документа

5. При выборе действия «Загрузить папку» или «Загрузить документ», необходимо загрузить папку или документ с рабочего стола компьютера (рис.45);

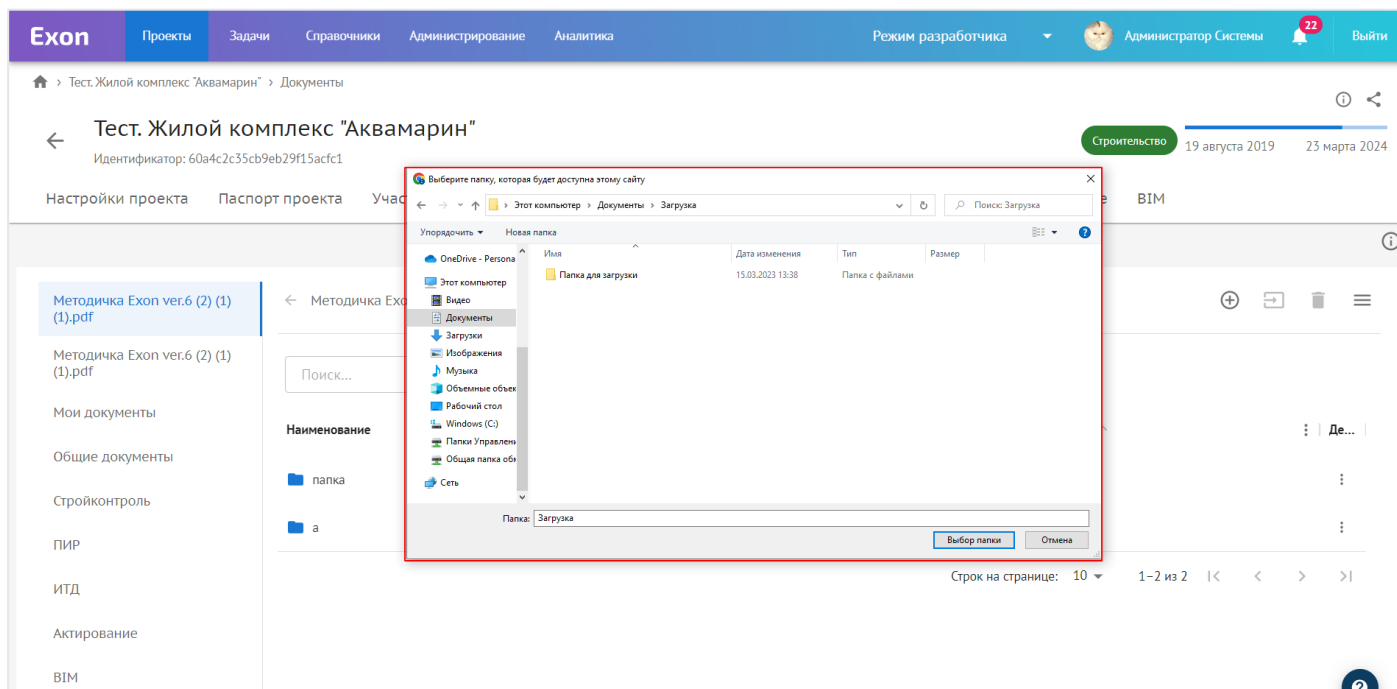


Рис. 45 – Загрузка документов и папок

Загруженные файлы в последствии можно подгружать при работе в других модулях (например, можно загрузить файл сертификата качества, и затем подтянуть его из Документов в модуль ИТД).

Если кликнуть на загруженный документ/папку, то справа откроется карточка (1), где будет отображена информация о документе/папке и появится возможность предпросмотра. Закрыть карточку можно через три полоски в правом верхнем углу (2) (рис.46).

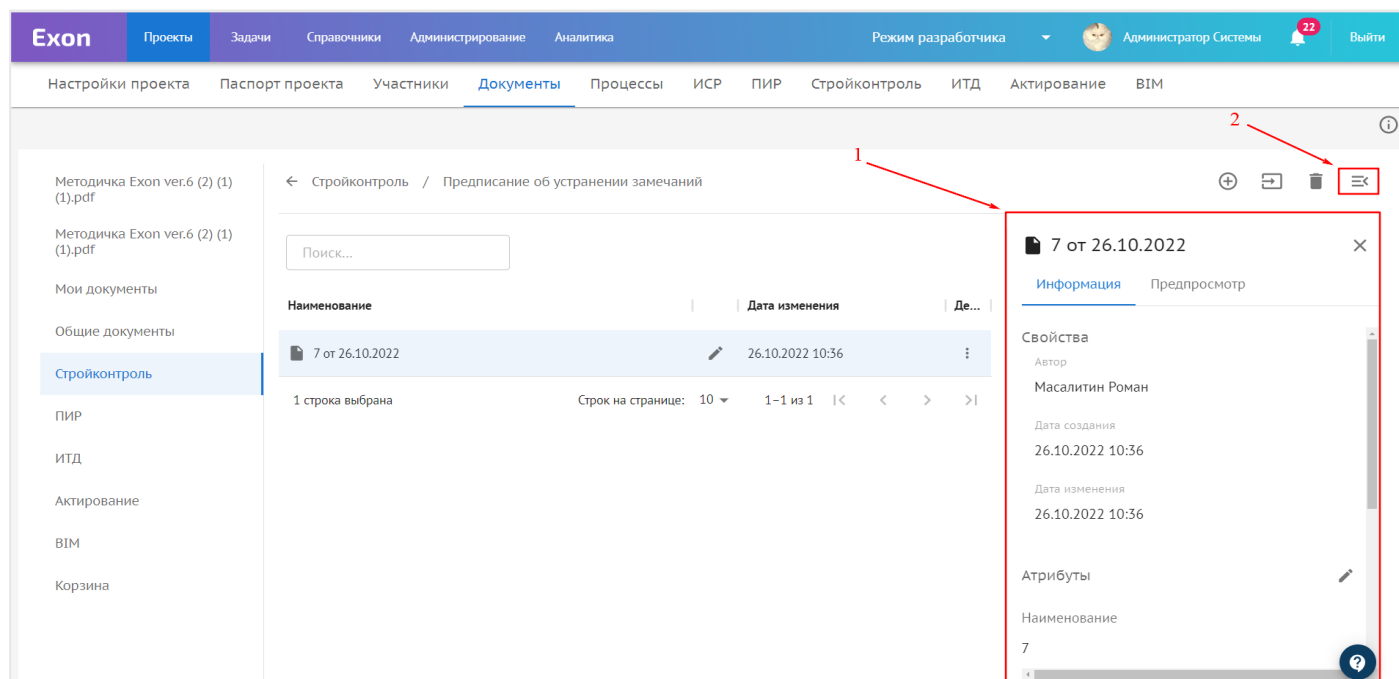


Рис. 46 – Карточка документа

Во вкладке «Информация» отображены все атрибуты документа/папки и его версии (отображаются только у документов) (1). Для того, чтобы отредактировать редактируемы атрибуты, необходимо (рис.47):

1. Нажать на карандаш (2);

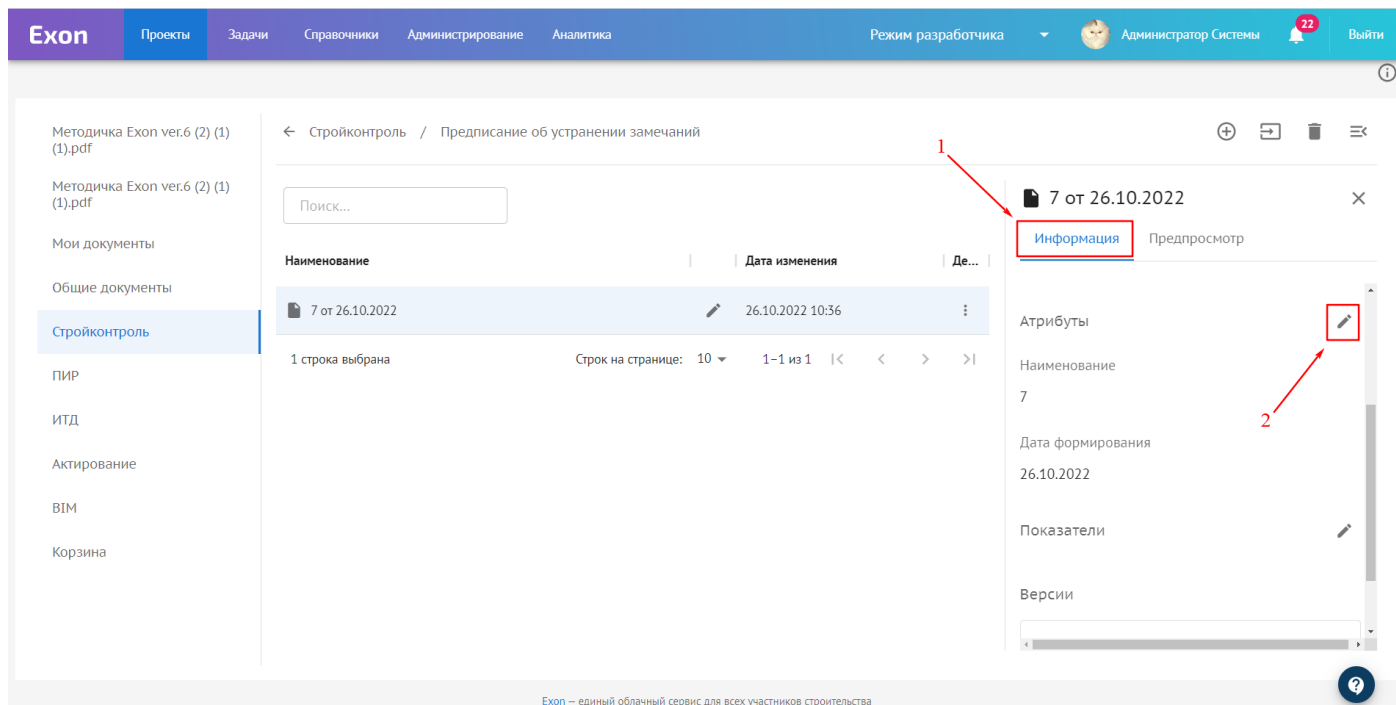


Рис. 47 – Вкладка «Информация»

2. Изменить необходимую информацию (3) (рис. 48);
3. Нажать на галочку для сохранения изменений (4) (рис.48).

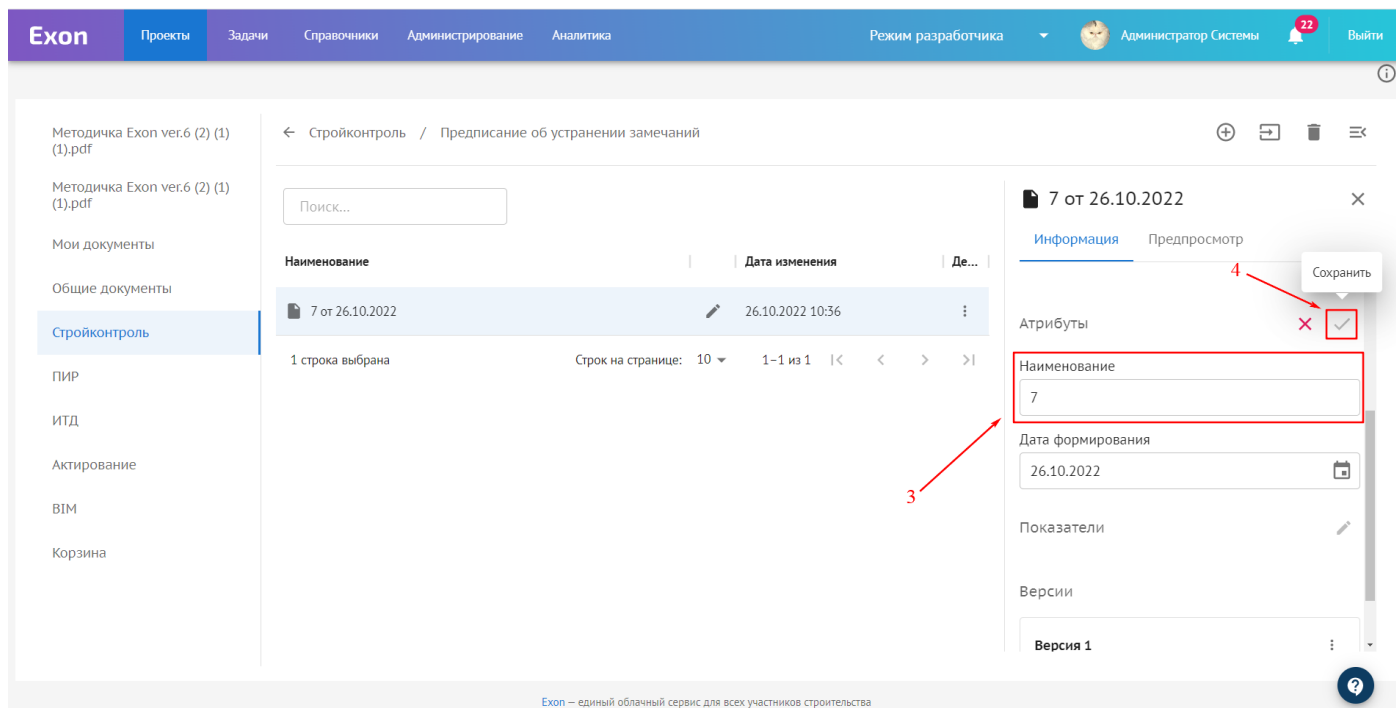


Рис. 48 – Редактируемые атрибуты

Во вкладке «Предпросмотр» (1) имеется возможность просмотра документа (2) (рис. 49).

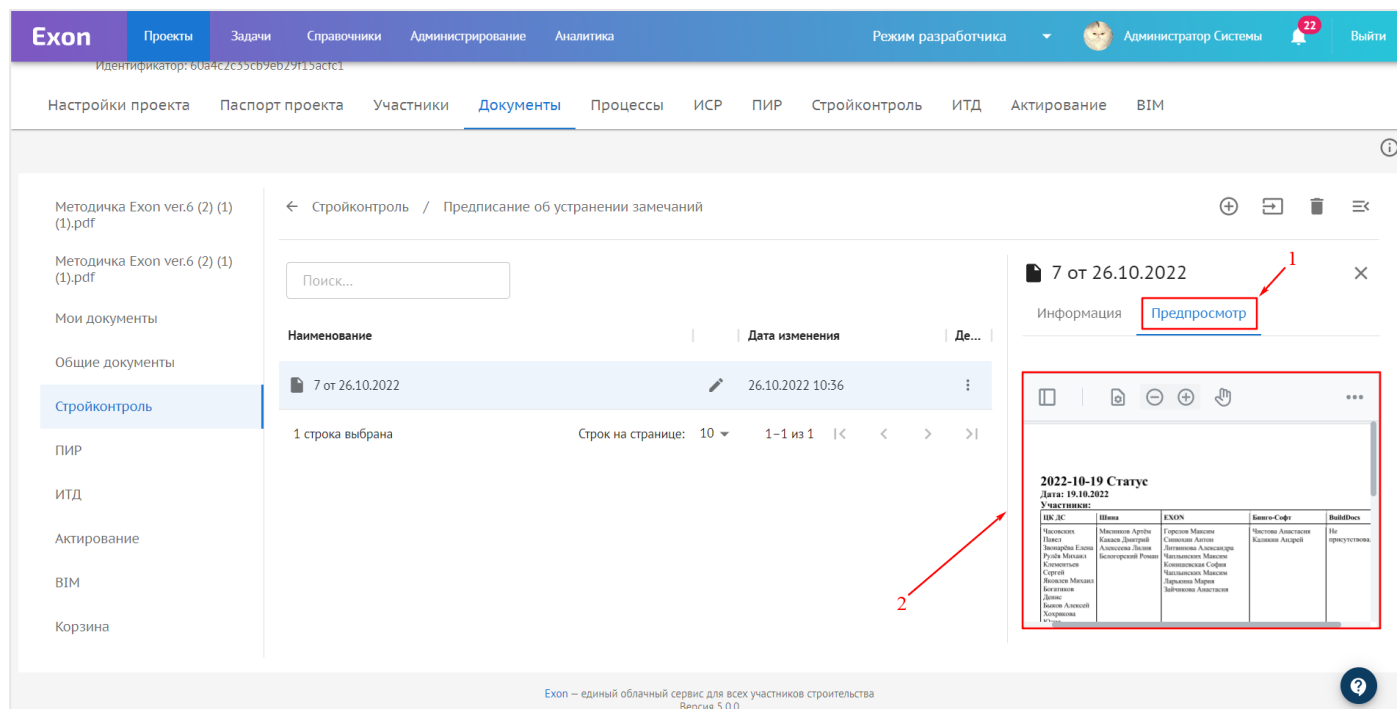


Рис. 49 – Окно предпросмотра документа

Файлы можно перемещать между папками в самих Документах. Для этого необходимо:

1. Нажать на специальный значок в правом верхнем углу (рис. 50);

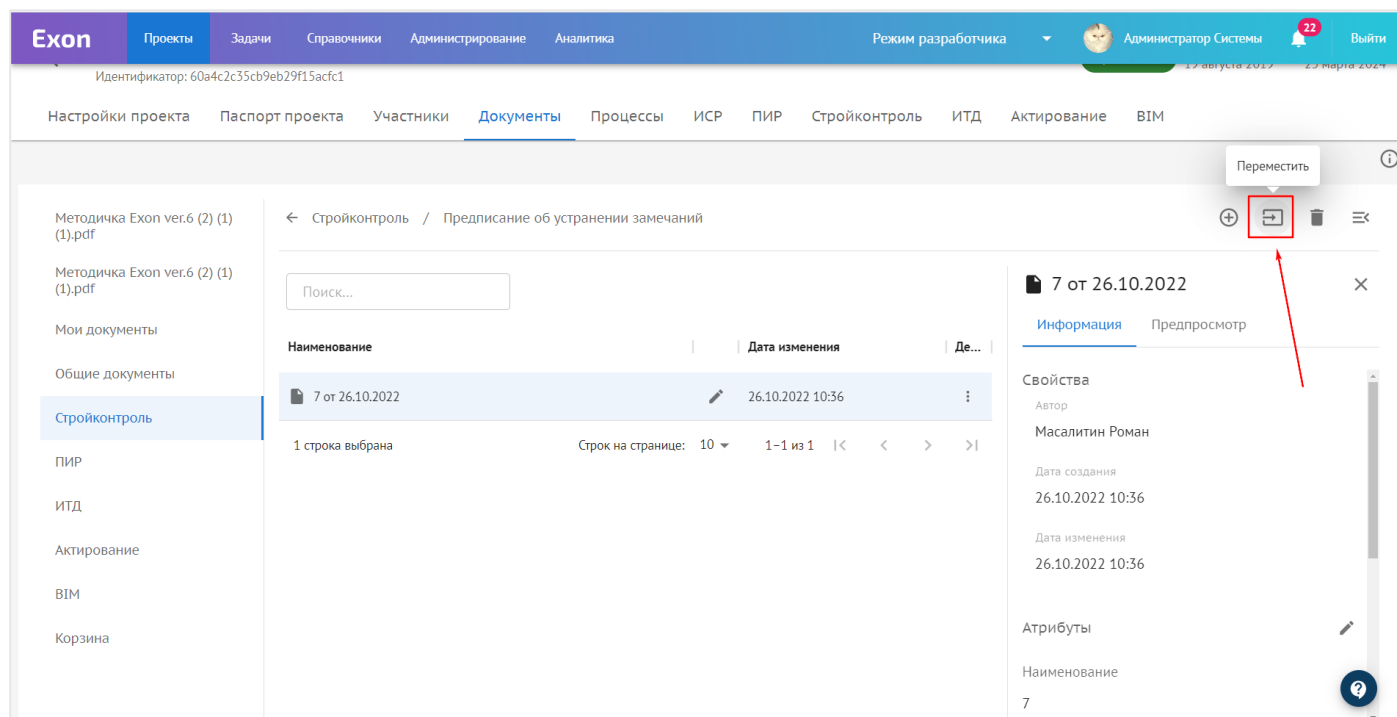


Рис. 50 – Перемещение документа

2. Выбрать папку, в которую необходимо переместить документ (1) после чего нажать «Переместить» (рис.51).

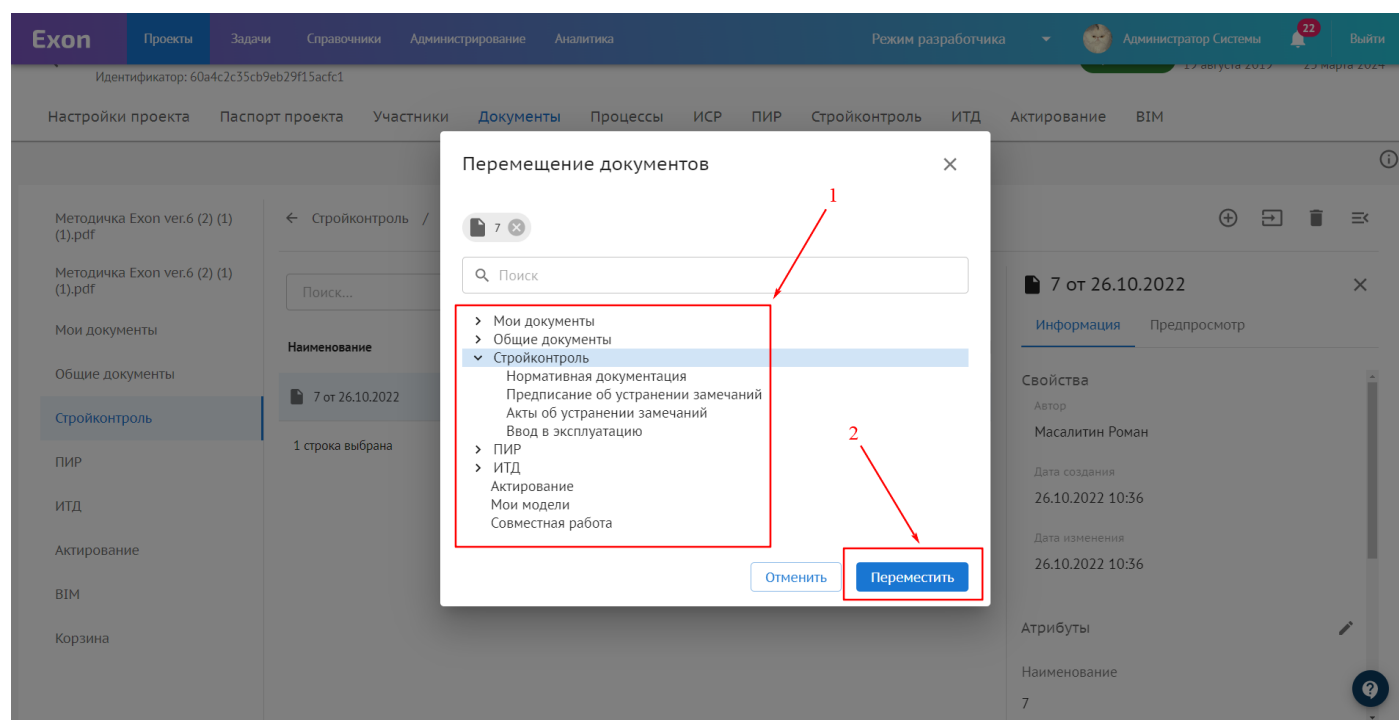


Рис. 51 – Выбор папки

Также в данной вкладке имеется возможность скачать документ или удалить его.

Для того, чтобы скачать документ следует (рис. 52):

1. Выбрать необходимый документ;
2. Нажать на три точки в конце строки (1);
3. Нажать «Скачать» (2).

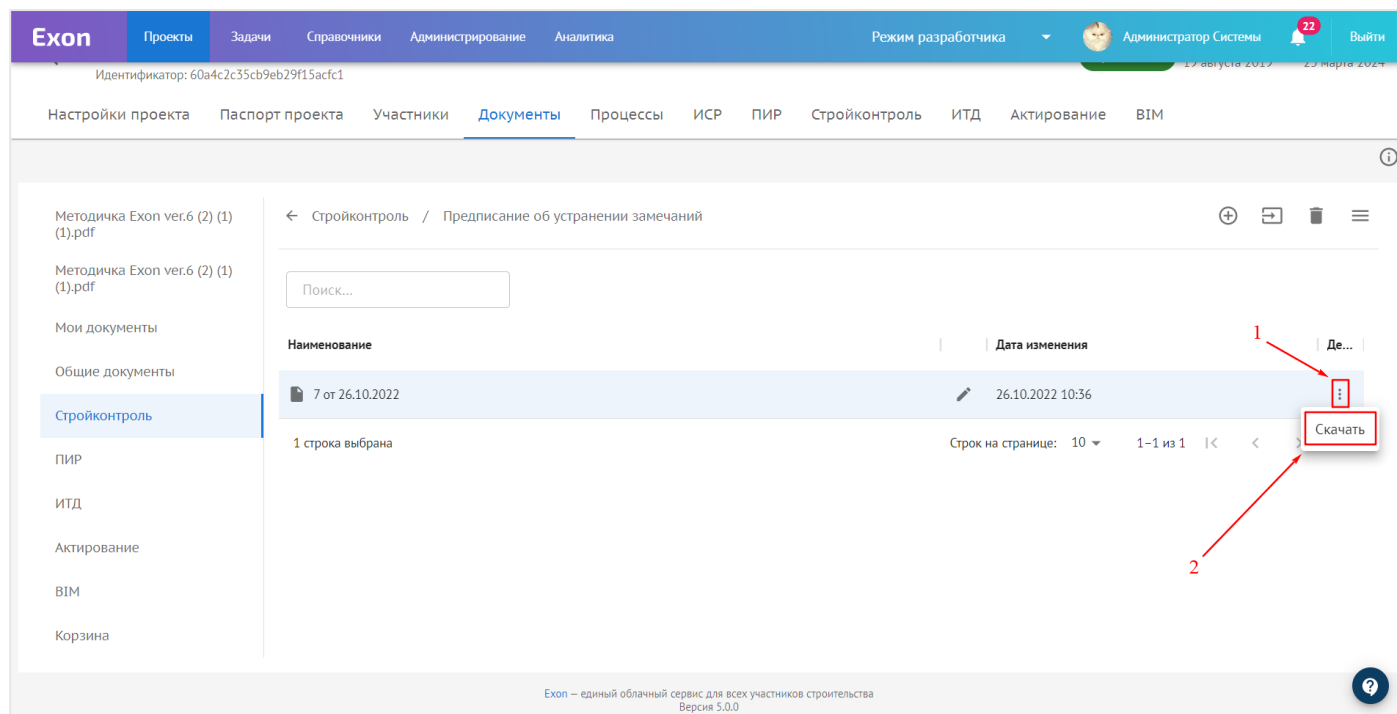


Рис. 52 – Скачивание документа

Удалить документ/папку в системе можно двумя способами:

1. Через три точки в конце строки (рис.53):

- Выбрать нужный документ/папку;
- Нажать на три точки (1);
- Выбрать действие «Удалить» (2).

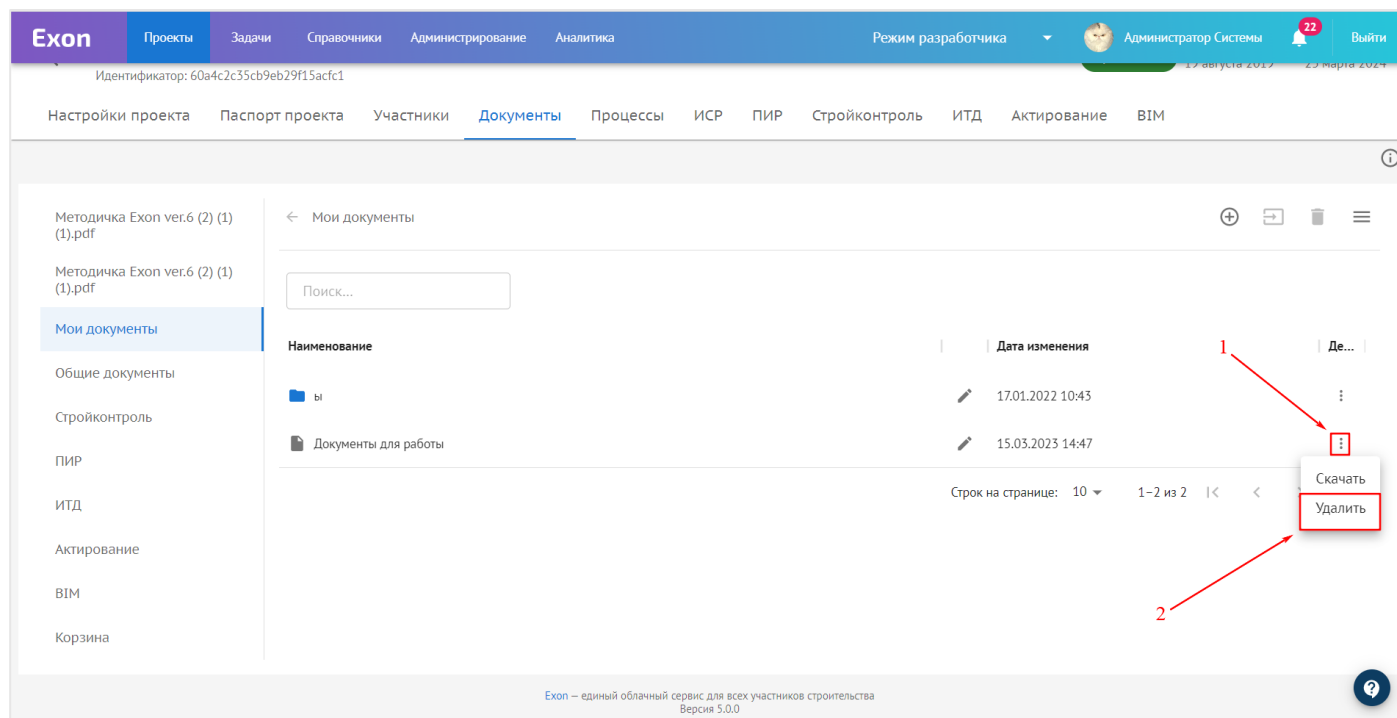


Рис. 53 – Удаление документа (способ 1)

2. Через значок корзины (рис. 54):
 - Выбрать необходимый документ/папку;
 - Нажать на значок корзины в правом верхнем углу.

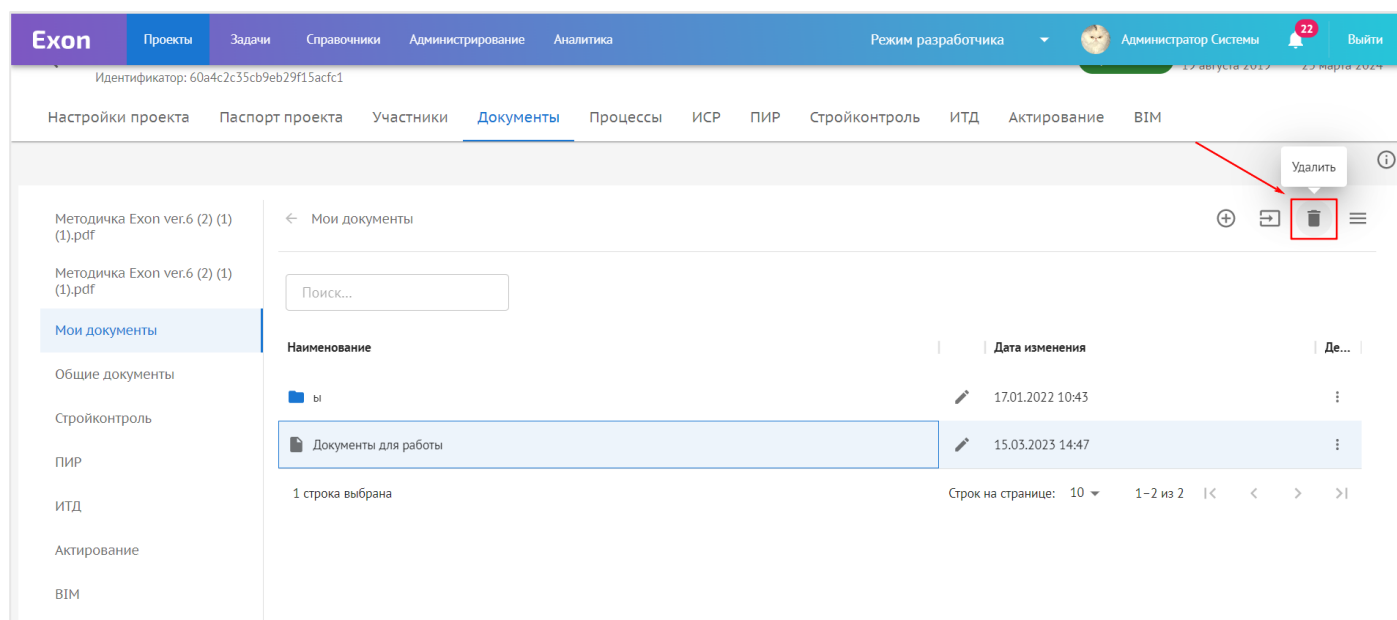


Рис. 54 – Удаление документа (способ 2)

Все удаленные документы и папки попадают в папку «Корзина». Там они хранятся 30 дней, после чего корзина автоматически очистится. Помимо автоматической очистки корзины, документы можно удалять самостоятельно. Сделать это можно двумя способами (рис. 55):

1. Через кнопку «Очистить корзину»;
2. Через три точки в конце строки документа.

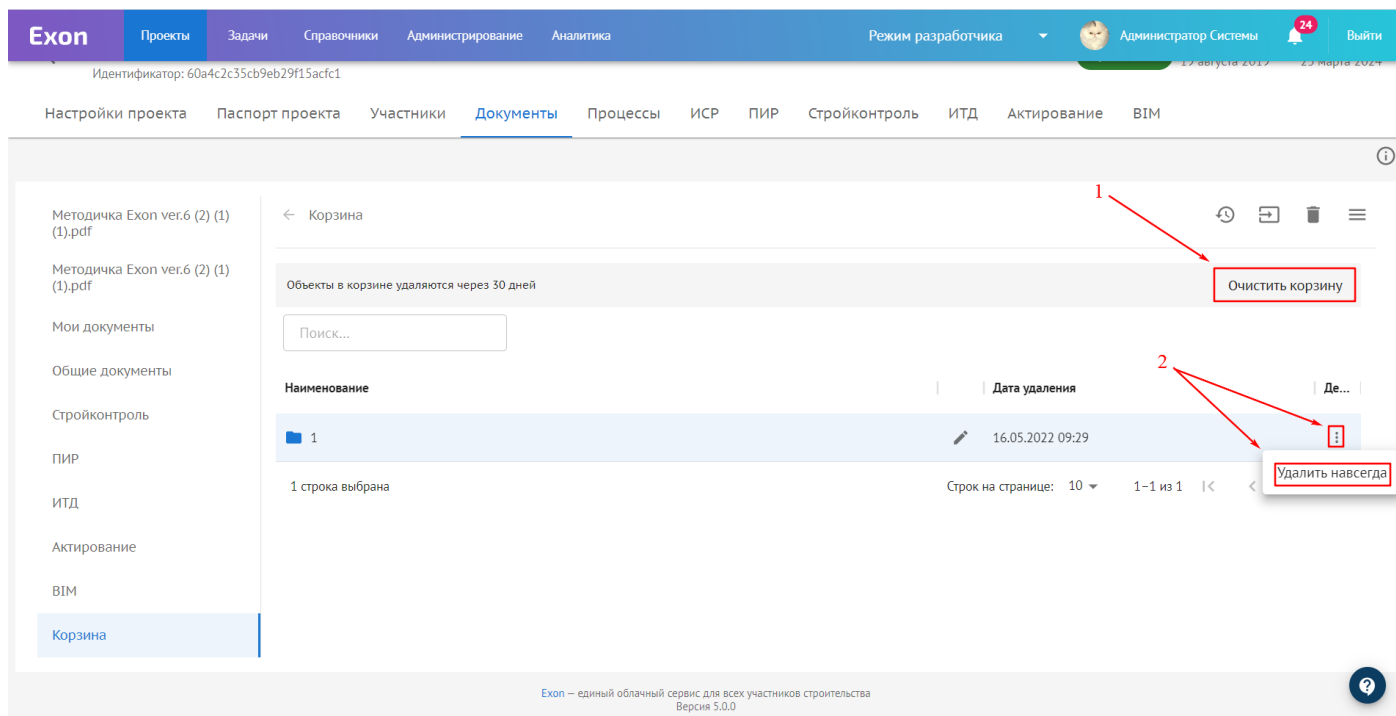


Рис. 55 – Очистка корзины

Помимо удаления документов/папок есть возможно восстанавливать удаленные объекты. Для этого необходимо нажать на специальный значок в правом верхнем углу (рис.56).

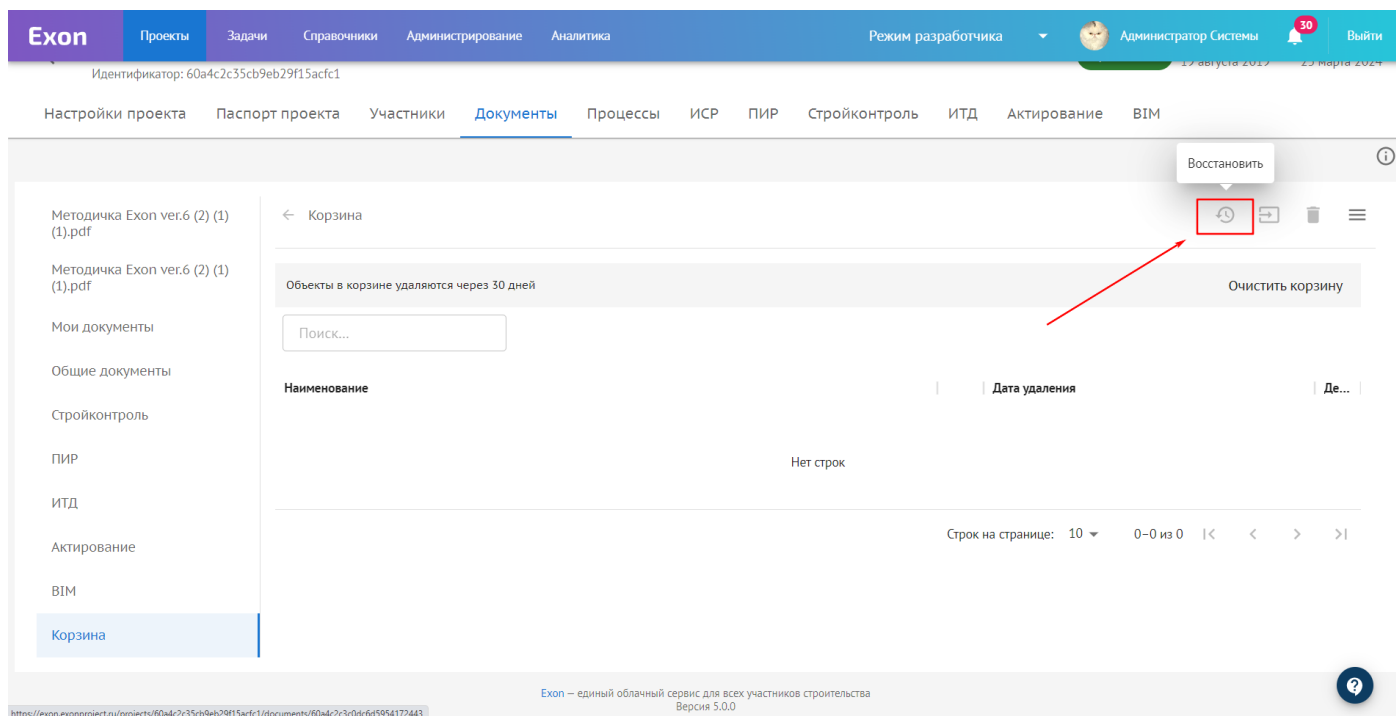


Рис. 56 – Восстановление документов/папок

Также существует и обратная связь Документов с модулями. При создании и подписании/выдаче в производство работ документации в иных функциональных модулях системы, эта документация попадает в Документы в соответствующие папки согласно модулю и его разделу (например, выпущенная в производство с помощью электронной подписи Рабочая документация, попадёт в папку ПИР, раздел рабочая документация, согласно своему разделу).

ПИР

Аббревиатура «ПИР» расшифровывается как «**Проектно-изыскательские работы**». Данный модуль предназначен для рассмотрения проектной и рабочей документации с дальнейшим согласованием и подписанием.

Работа в данном модуле построена по следующему принципу – проектировщик (ген или субпроектировщик) добавляет в систему документ, после чего тот согласуется сначала Заказчиком/Техзаказчиком, а затем проходит проектную экспертизу/выдается в производство работ и прикрепляется к актам в модуле ИТД.

Некоторые действия в модуле ПИР регулируются настройками доступа в «Настройках проекта». В случае отсутствия того или иного функционала, необходимо обратиться к пользователю с ролью Руководитель проекта из модуля «Участники» для предоставления соответствующего доступа ([см. Настройки проекта и доступов](#)).

Рабочая документация

Вкладка Рабочая документация состоит из списка разделов и реестра загруженных в систему файлов. Документы в данной вкладке проходят маршруты согласования и подписания для того, чтобы получить статус «В производстве», который является конечным для рабочей документации.

Для того, чтобы загрузить документ в систему необходимо сформировать список разделов и подразделов, так как изначально во вкладке Рабочая документация список разделов и подразделов пуст (рис. 1).

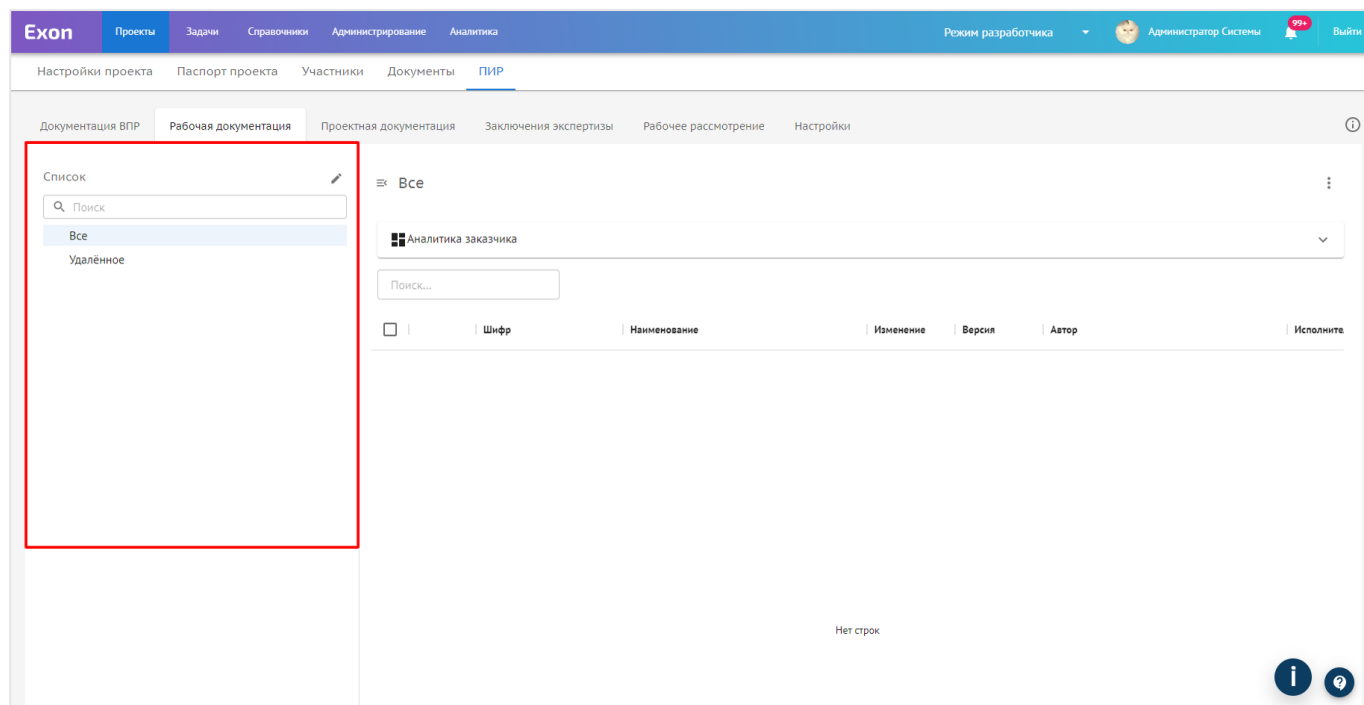


Рис. 1 - Список разделов

Для того, чтобы создать список разделов необходимо:

1. Нажать на «Карандаш» в окне интерфейса вкладки рабочей документации (рис. 2);

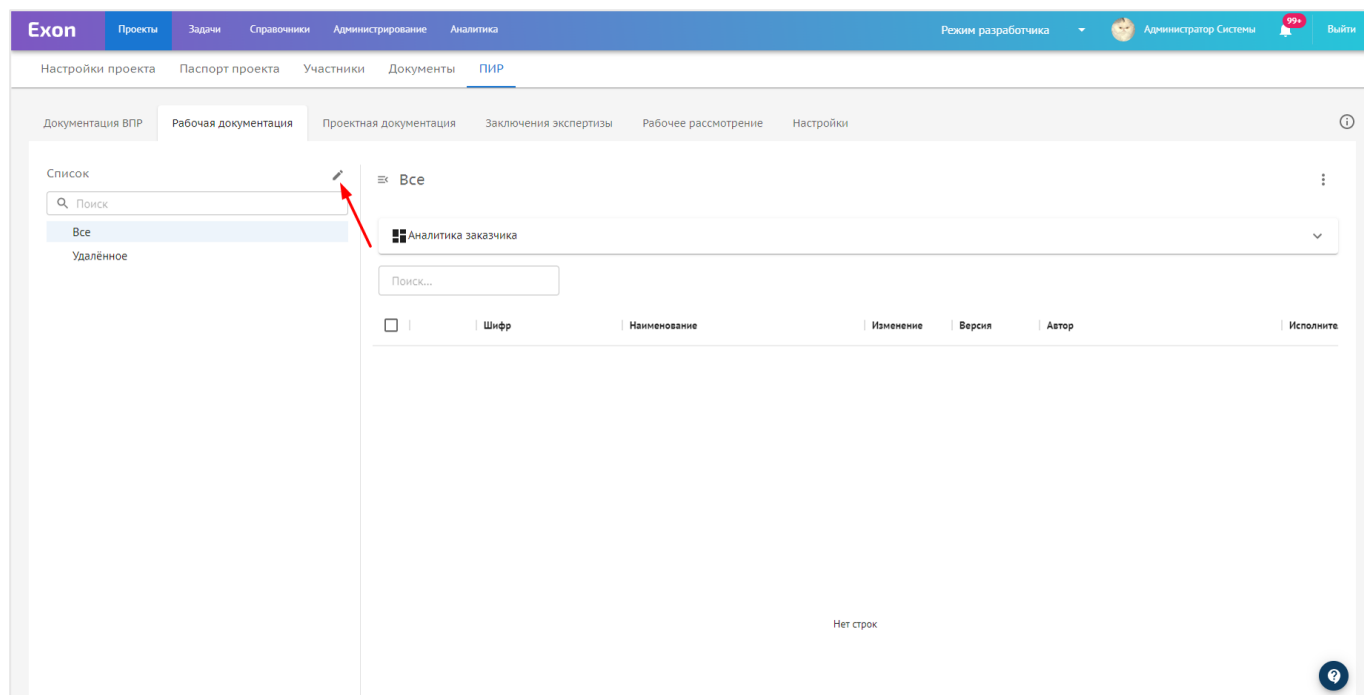


Рис. 2 - Карандаш для редактирования

2. С помощью активной кнопки «Добавить раздел» (1), ввести наименование раздела и нажать «Добавить» (3), после чего необходимо сохранить изменения действием «Завершить редактирование» (4) (рис. 3);

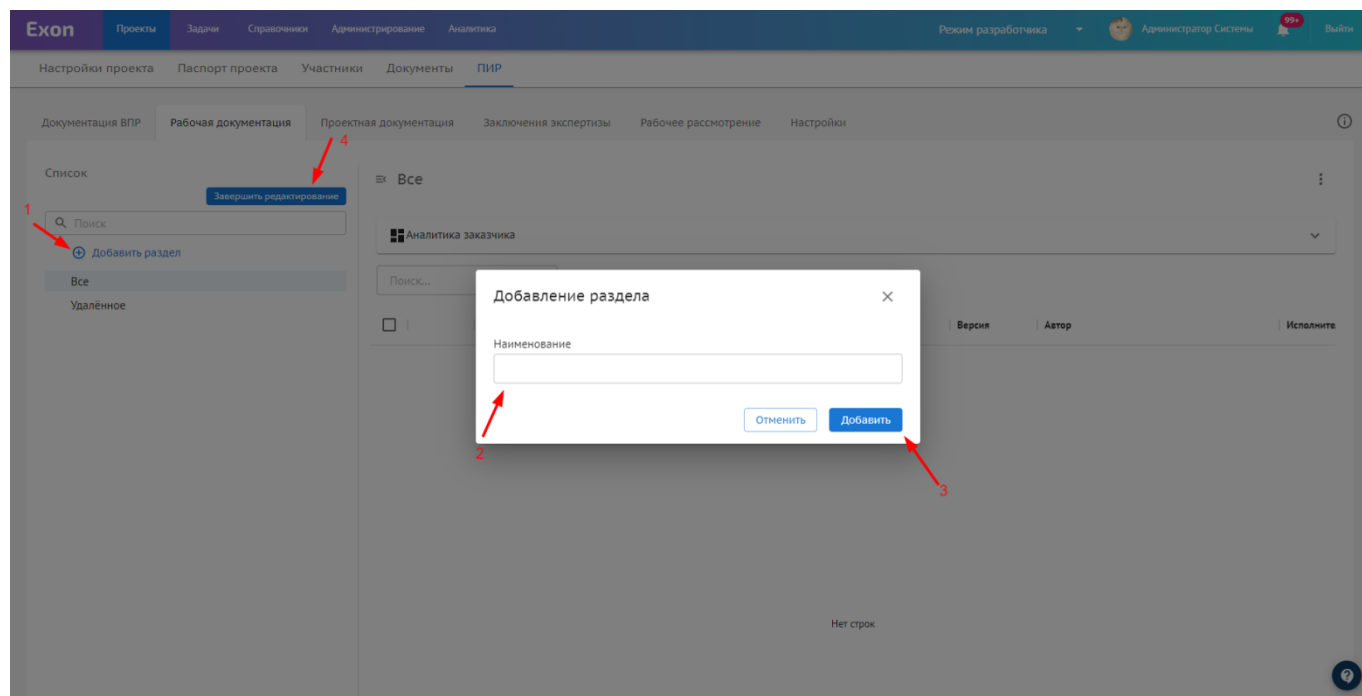


Рис. 3 - Добавление раздела

3. К каждому разделу можно добавить подраздел с помощью активной кнопки «+» (1), а так же переименовать раздел (2) и удалить (если в раздел не был загружен документ) (3), после внесения изменений, их необходимо сохранить действием «Завершить редактирование» (4) (рис. 4);

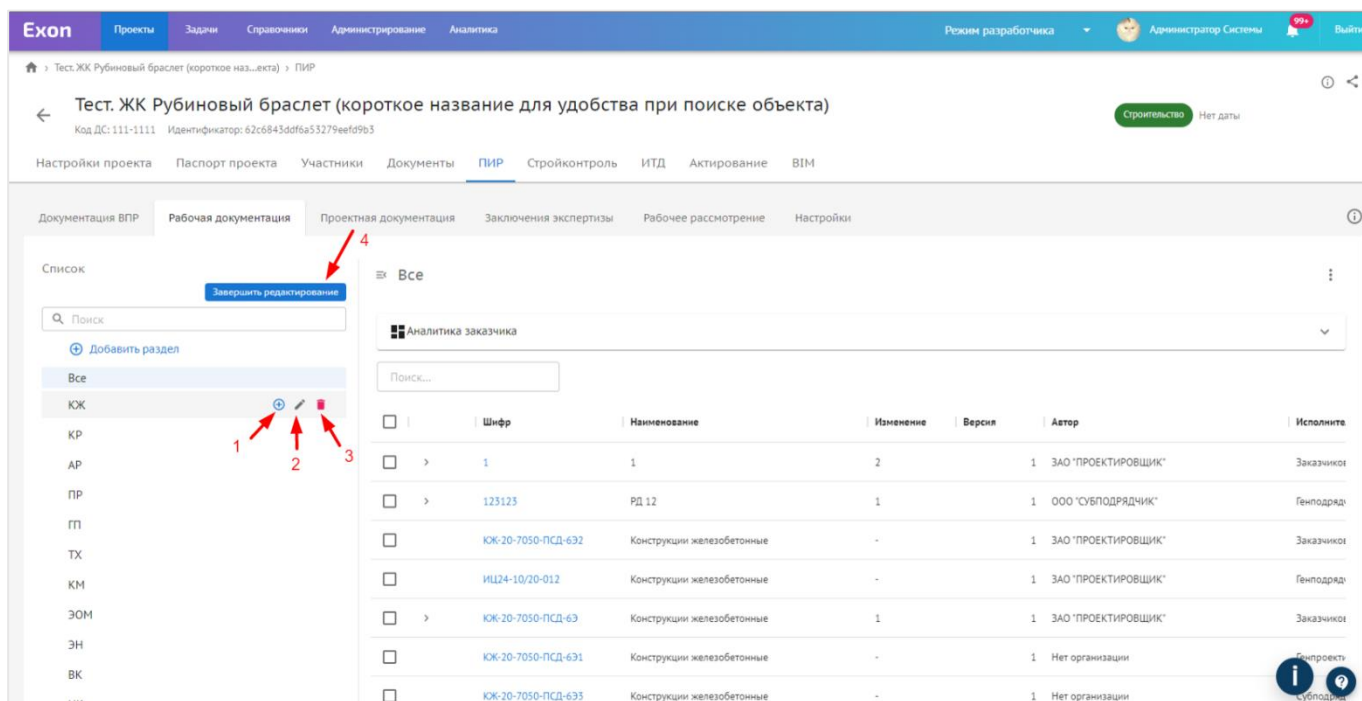


Рис. 4 - Редактирование списка разделов

Далее для того, чтобы загрузить документ в систему необходимо:

1. Перейти в нужный раздел, нажать на «Добавить документ» (загружаемый файл попадет именно в него) (рис. 5);

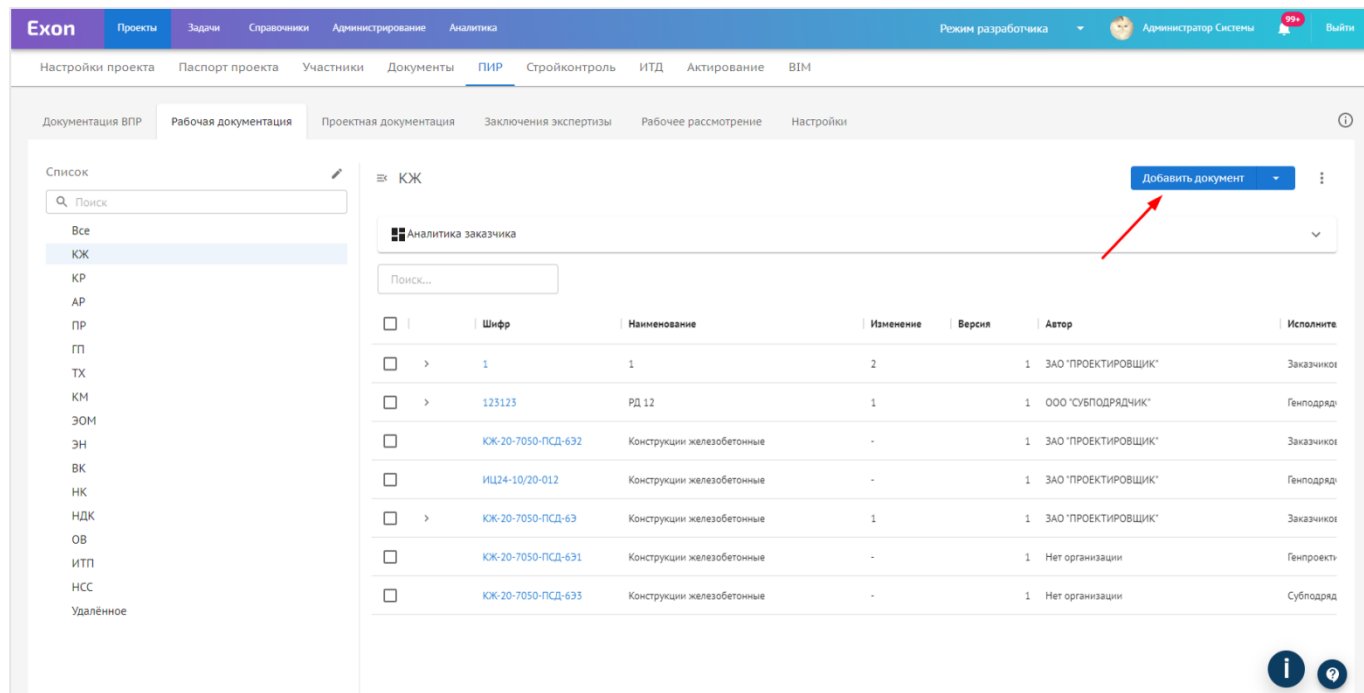


Рис. 5 - Добавление документа

2. В открывшемся окне загрузить комплект документации в формате PDF (рис. 6);

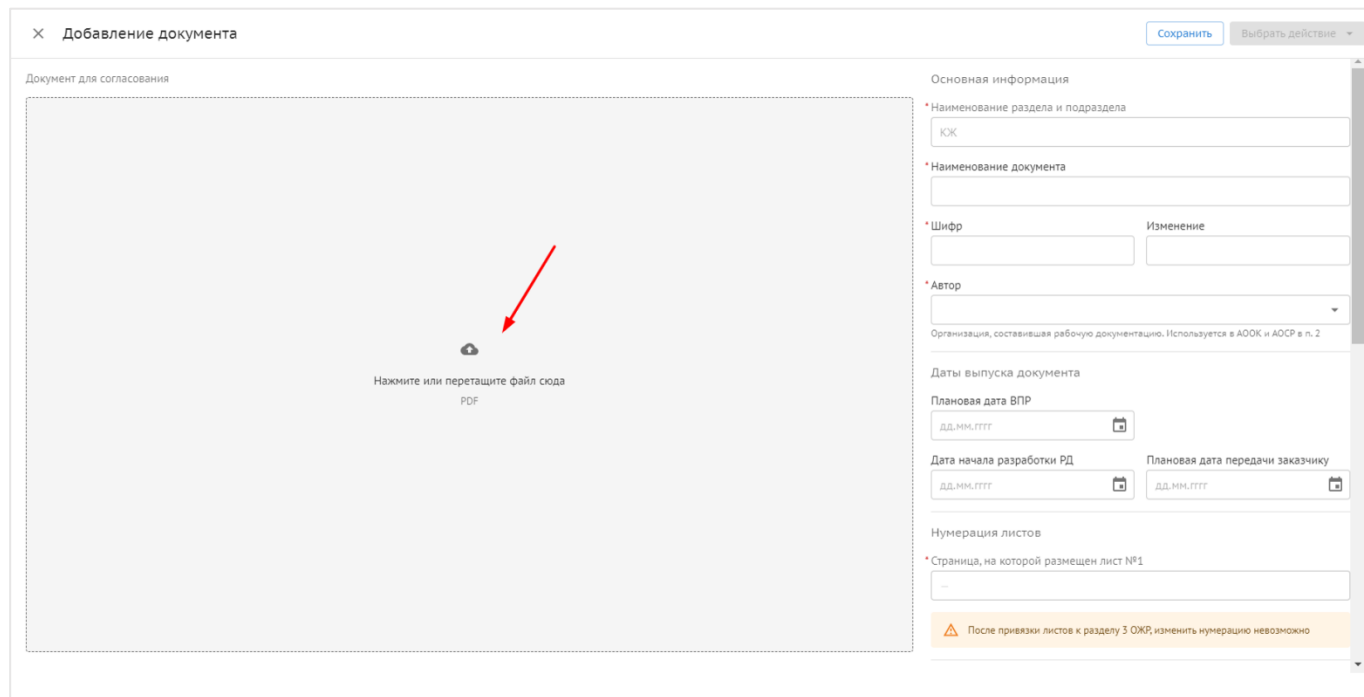


Рис. 6 - Загрузка документа

2.1. На каждом листе автоматически формируется QR-код, который располагается на листах формата А4 вертикальной ориентации внизу посередине, а на листах чертежей в штампе, в наименовании. При загрузке документа следует проверить не находит ли QR-код на текст, при необходимости, выделить его, зажать левой кнопкой мыши (1) (рис. 7) и переместить в любое свободное поле. QR-код отображает актуальный статус документа (рис. 8) (при необходимости можно перейти к просмотру самого документа, если пользователь выполнил вход на устройстве с аккаунта-участника данного проекта);

2.2. Заполнить атрибуты справа. Наименование раздела и подраздела (2) заполняется автоматически, вручную необходимо ввести наименование документа, шифр, изменение (3) (заполняется в случае, если предыдущего изменения не было в системе), указать автора (организация, которая разработала рабочую документацию), плановые даты ВПР (4) (не обязательные к заполнению поля), нумерацию листов (5), (страница, с которой начинается графическая часть документа) (рис. 7);

Добавление документа

Документ для согласования

Рабочая документация.pdf • 82 Кб Удалить

Основная информация

* Наименование раздела и подраздела
КЖ

* Наименование документа

* Шифр

Изменение

* Автор

Организация, составившая рабочую документацию. Используется в АОСК и АОСР в п. 2

Даты выпуска документа

Плановая дата ВПР

Дата начала разработки РД

Плановая дата передачи заказчику

Нумерация листов

* Страница, на которой размещен лист №1

После привязки листов к разделу 3 ОЖР, изменить нумерацию невозможно

Рис. 7 - Загрузка документа

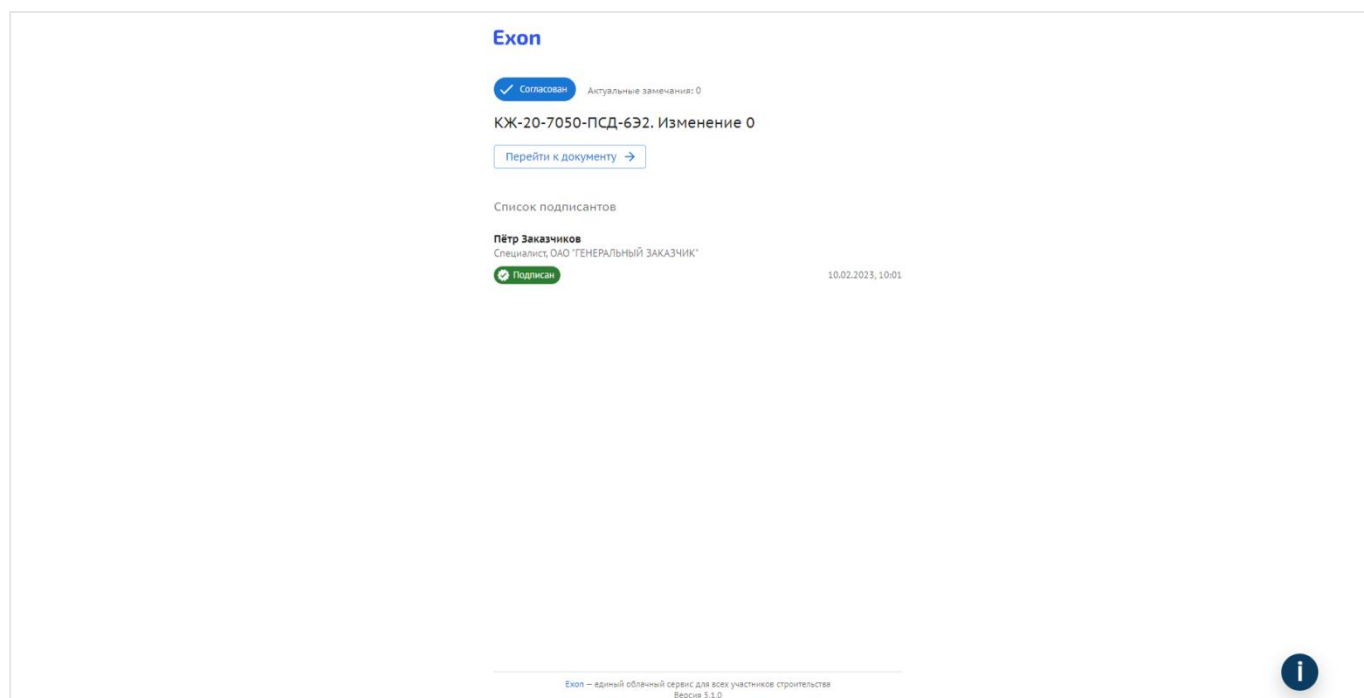


Рис. 8 - Информация из QR-кода

2.3. К документу можно прикреплять редактируемый формат и сопроводительную документацию (6) (рис. 9), в сером поле всегда указан формат, в котором можно добавить документ;

2.4. Далее необходимо указать организацию, которая получит документ и ответственного сотрудника от данной организации (7) (рис. 9);

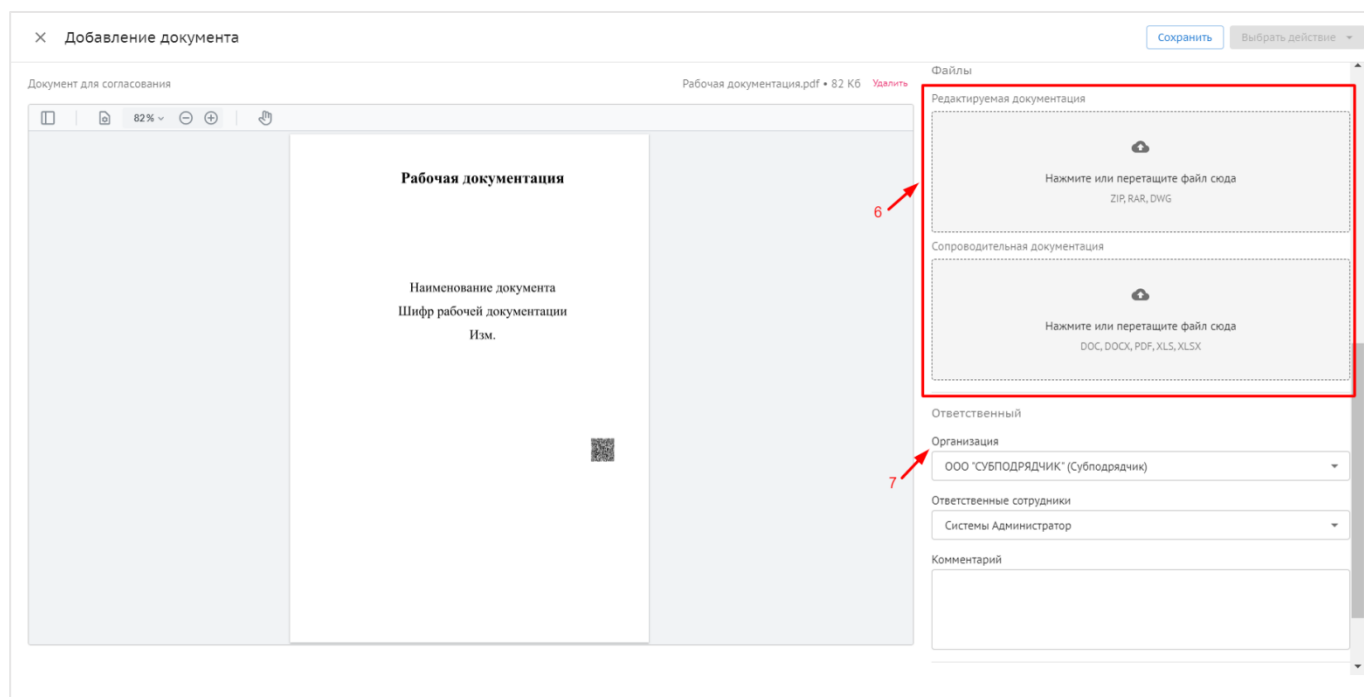


Рис. 9 - Заполнение полей

2.5. Комментарий, оставленный в соответствующем поле (8), отобразится в маршруте согласования, после загрузки документа, а при отжати чек-бокса (9)

подтверждается подписание накладной при передаче документа в другую организацию. После заполнения всех полей доступно три действия, где (рис. 10):

Рис. 10 - Заполнение полей

1 – **«Сохранить»** документ будет загружен в систему в статусе «Новый» и не уйдет на согласование указанному ответственному сотруднику, при этом отправить на согласование его можно позже (10);

2 – **«Подписать и передать»** документ подписывается электронной подписью, формируется накладная и он переходит следующему сотруднику, указанному в подписантах (11);

3 – **«Передать без подписания»** при данном действии документ согласовывается и направляется следующему ответственному сотруднику, а инициатор загрузки отобразится в списке согласующих (12).

Если документ был ошибочно загружен в другой раздел, его можно перенести, для этого (рис. 11):

1. Выбрать необходимые для переноса документы, отжав чек-бокс (1);
2. Выбрать действие «Переместить документ» (2);
3. Указать в какой раздел необходимо перенести документы (3);
4. Завершить действие и переместить документ (4).

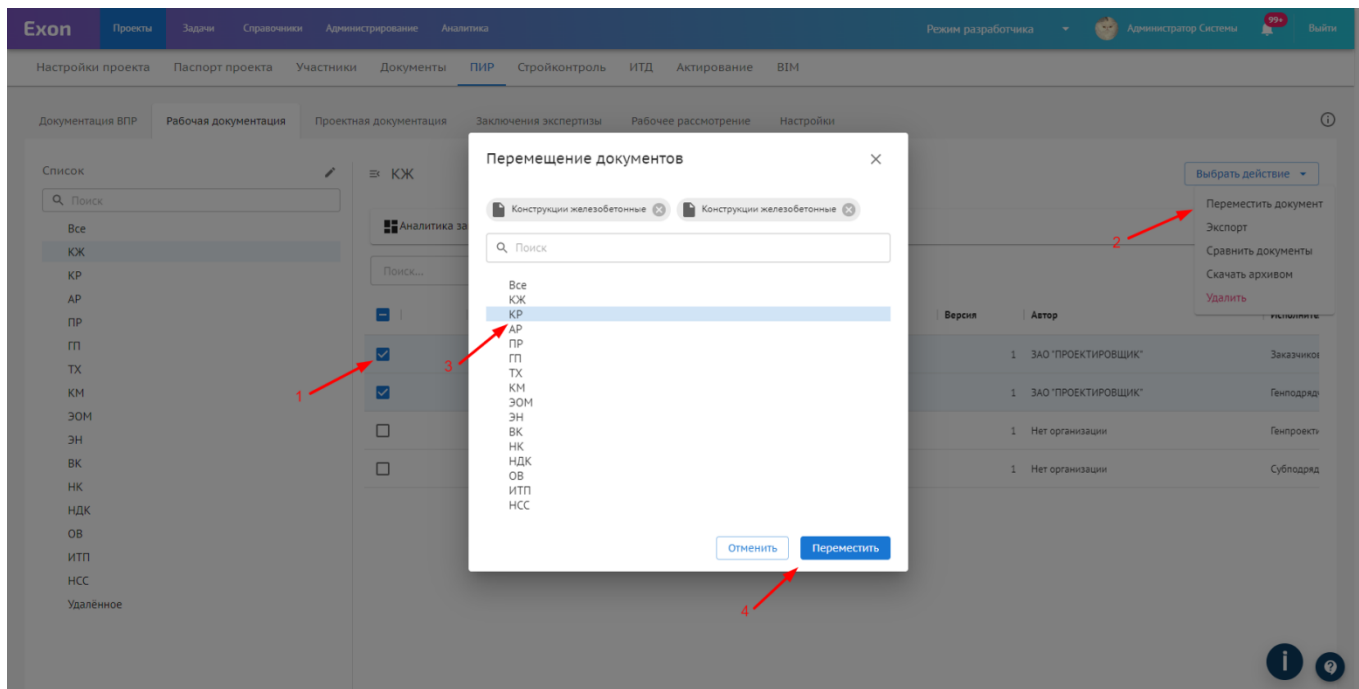


Рис. 11 - Перенос документов

Помимо единичной загрузки документов доступна массовая загрузка. Алгоритм действий при массовой загрузке:

1. Сформировать список разделов, в которые будут загружаться документы (рис. 12);

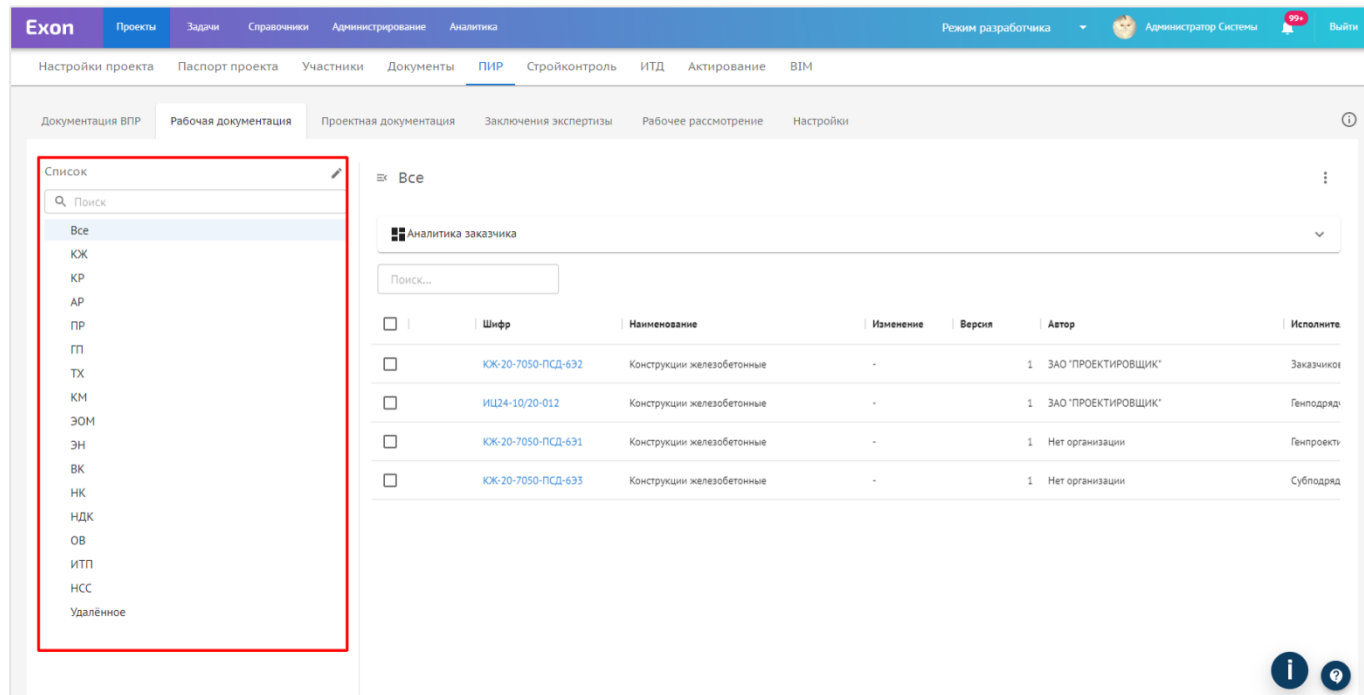


Рис. 12 - Сформированный список разделов

Exon

Проекты

Задачи

Справочники

Администрирование

Аналитика

Режим разработчика

Администратор Системы

99+

Выйти

Настройки проекта

Паспорт проекта

Участники

Документы

ПИР

Стройконтроль

ИТД

Активирование

ВІМ

Документация ВІР

Рабочая документация

Проектная документация

Заклчения экспертизы

Рабочее рассмотрение

Настройки

Список

Поиск

Все

КЖ

КР

АР

ПР

ГП

ТХ

КМ

ЗОМ

ЭН

ВК

НК

НДК

ОВ

ИТП

НСС

Удалённое

Всё

Аналитика заказчика

Поиск...

	Шифр	Наименование	Изменение	Версия	Автор	
☐	КЖ-20-7050-ПСД-632	Конструкции железобетонные	-	1	ЗАО "ПРОЕКТИРОВЩИК"	Заказчик
☐	ИЦ24-10/20-012	Конструкции железобетонные	-	1	ЗАО "ПРОЕКТИРОВЩИК"	Генподряд
☐	КЖ-20-7050-ПСД-631	Конструкции железобетонные	-	1	Нет организации	Генпроект
☐	КЖ-20-7050-ПСД-633	Конструкции железобетонные	-	1	Нет организации	Субподряд

Экспорт

Загрузить файлы в реестр

Импорт из Excel

Скачать шаблон

Импортировать по шаблону

2.1. На первом листе скачанного шаблона содержится инструкция по заполнению и сам шаблон (рис. 14);

Рис. 14 - Шаблон массовой загрузки Лист 1

Название раздела и подраздела заполняется единожды (2), после чего строка справа остается пустой. Если заполнено поле Наименование документа и Шифр, поле

Наименование раздела и подраздела остается пустым. Поля Наименование документа (3), Шифр (4), Автор (5), Изменение (6) и Плановые даты (7) заполняются для каждого документа. Таким образом, формируется шаблон карточки документа (рис. 15).

Образец заполнения

Номер раздела и подраздела	Название раздела и подраздела	Наименование документа	Шифр	ИНН организации, осуществляющая подготовку РД	Изменение	Дата начала	Дата окончания	Плановая дата ВПР
1	Стройгенплан							
1		Стройгенплан на основной период. Надземная часть.	ГК-2854/2021-Р-СГП2.3	7705034202		01.01.2021	02.01.2022	03.02.2022
1		Стройгенплан на основной период.	ГК-2854/2021-Р-СГП2.2	7705034202	1	01.01.2021	02.01.2022	03.02.2022
1		Стройгенплан на основной период.	ГК-2854/2021-Р-СГП2.1	7705034202		01.01.2021	02.01.2022	03.02.2022
1		Стройгенплан на основной период. Внутроплощадочные сети.	ГК-2854/2021-Р-СГП2.4	7705034202		01.01.2021	02.01.2022	03.02.2022
1		Стройгенплан на период сноса (вырубка деревьев).	ГК-2854/2021-Р-СГП1	7705034202		01.01.2021	02.01.2022	03.02.2022
2	Хороший объект с благоустройством							
2.1	СКС							
2.1		Система проводного радиовещания	D0702-4020-СПР	7705034202	1	01.01.2021	02.01.2022	03.02.2022
2.1		Система телефонизации	D0702-4020-АТС	7705034202		01.01.2021	02.01.2022	03.02.2022
2.1		Система палатной сигнализации, включая систему вызова пациентов	D0702-4020-СПС	7705034202		01.01.2021	02.01.2022	03.02.2022
2.1		Система коллективного приема	D0702-4020-ТВ	7705034202	1	01.01.2021	02.01.2022	03.02.2022
2.2	ЭОМ							
2.2		Система электроснабжения	D0702-4020-ЭЧ	7705034202		01.01.2021	02.01.2022	03.02.2022
2.2		Электрическое освещение	D0702-4020-ЭО	7705034202		01.01.2021	02.01.2022	03.02.2022
2.3	ЮК							
2.3		Конструкции железобетонные. Выше отм.	D0702-4020-ЮК1	7705034202		01.01.2021	02.01.2022	03.02.2022

Рис. 15 - Шаблон массовой загрузки Лист 2

3. После заполнения шаблона необходимо вернуться в систему и через три точки в правом верхнем углу импортировать заполненный шаблон с устройства в систему (рис. 16);

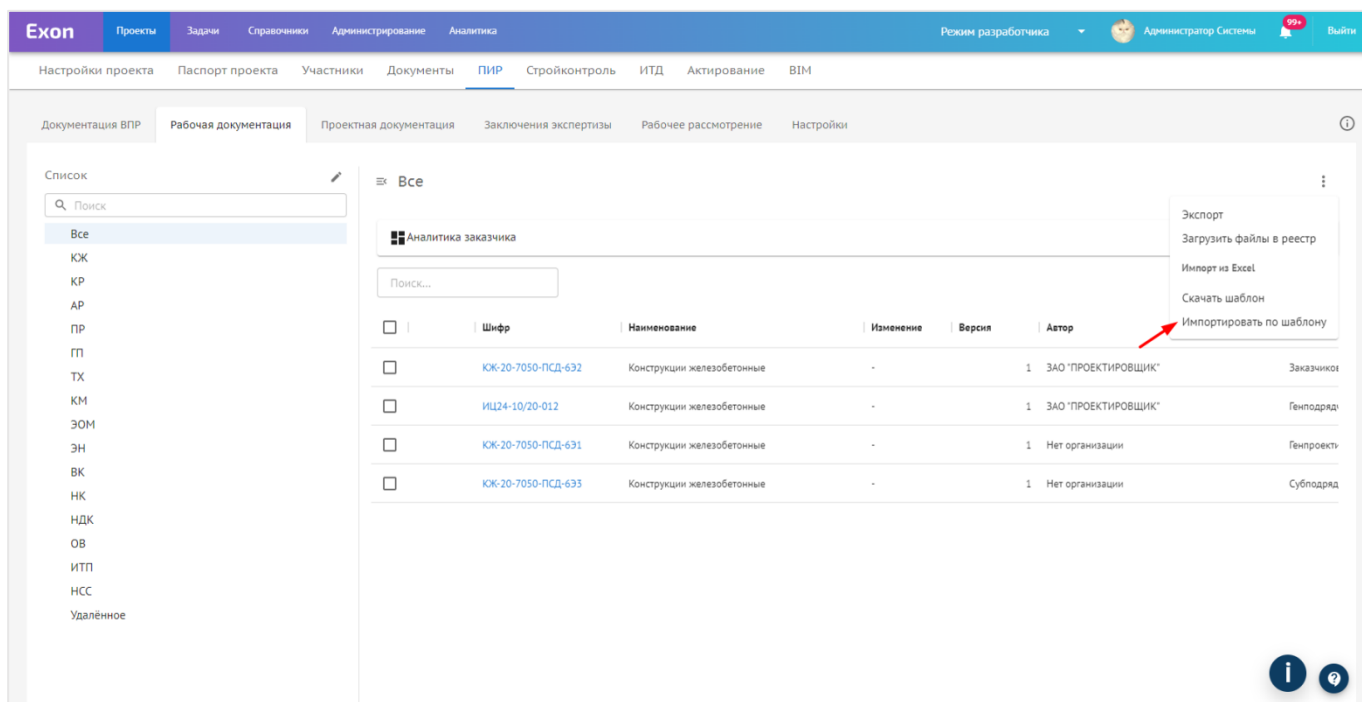


Рис. 16 - Импорт шаблона массовой загрузки

4. Последний шаг – это загрузка файлов в реестр в формате ZIP (рис. 17). Обратите внимание, что файлы PDF, объединенные в ZIP, должны называться

в соответствии с шифром, указанным в шаблоне массовой загрузки.

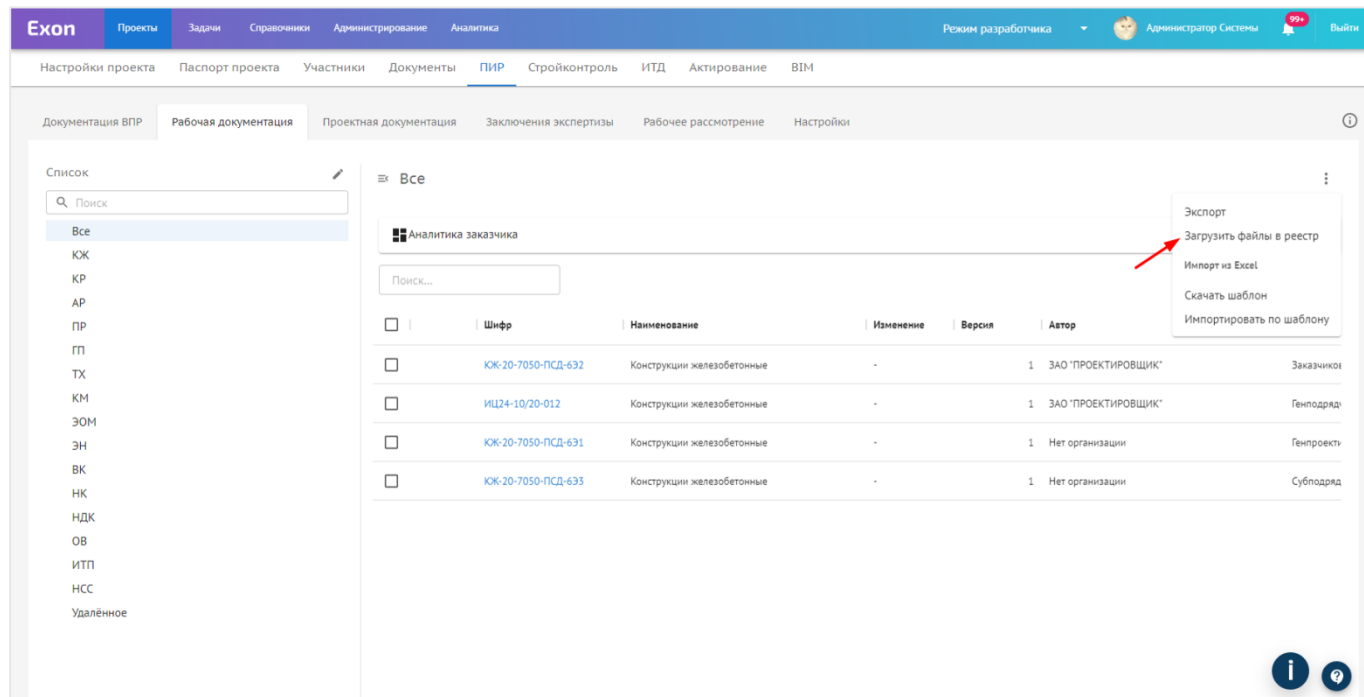


Рис. 17 - Загрузка файлов в реестр

4.1. Указать организацию (1) и ответственного сотрудника (2), который получит комплекты (рис. 18);

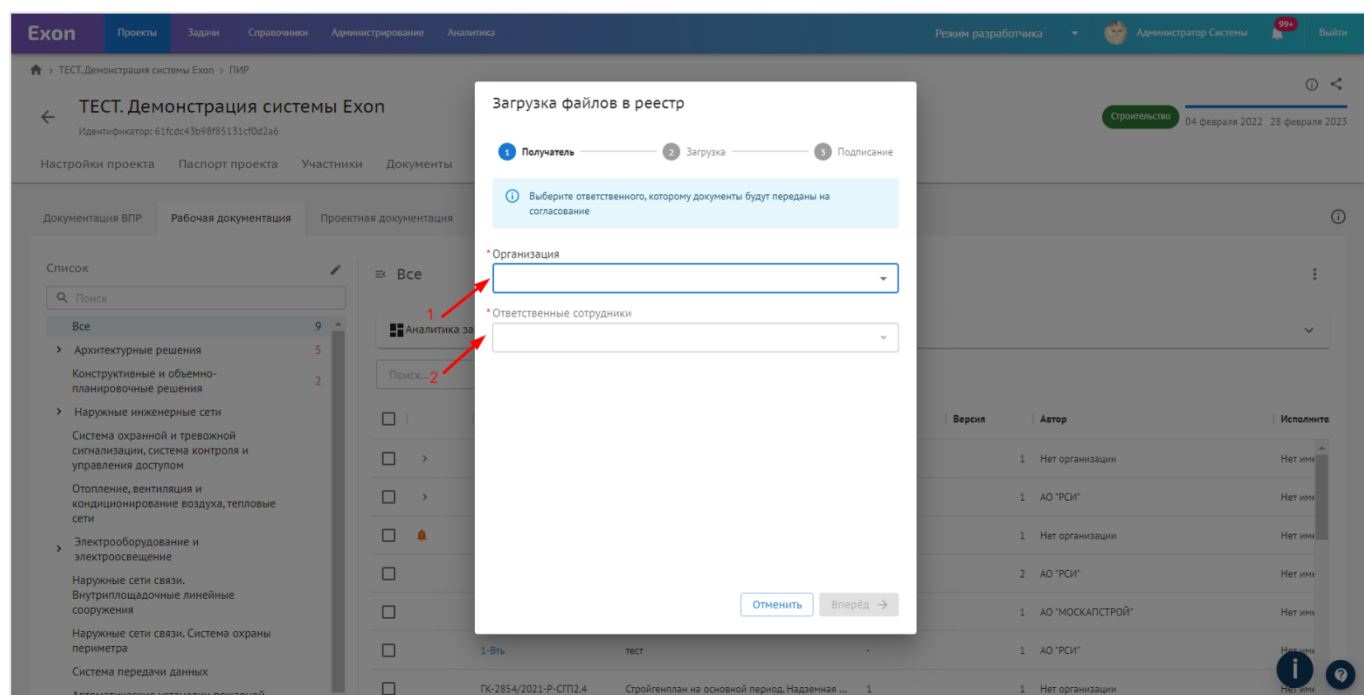


Рис. 18 - Загрузка файлов в реестр

4.2. В окно для загрузки прикрепить ZIP файл загружаемой документации (рис. 19);

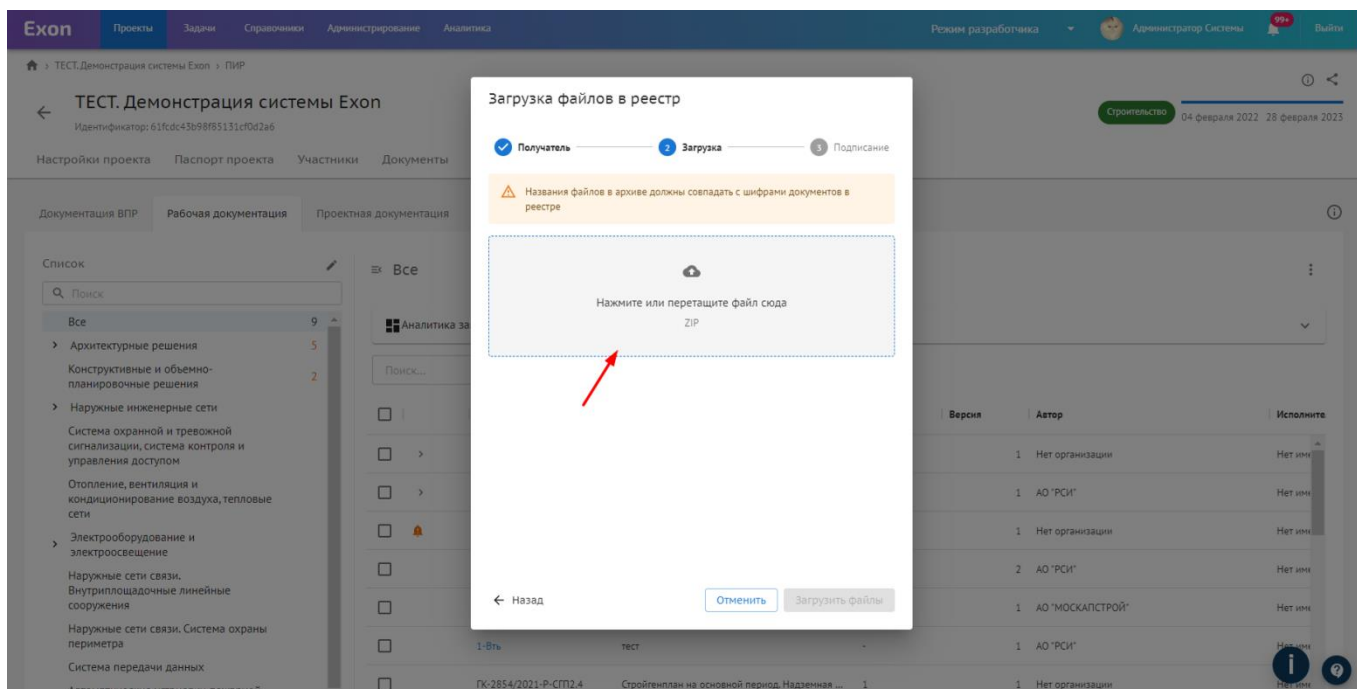


Рис. 19 - Загрузка файлов в реестр

4.3. Также, после успешной загрузки документации, есть возможность подписать документы массово (1) или точно, отжав чек-бокс (2) и подписать одну общую накладную на все передаваемые комплекты (3), которая формируются при передаче на этапе массовой загрузки документации. Обращаем внимание, что при массовом подписании и передачи комплектов на согласование, проставление QR-кода в документации не предусмотрено. По окончании загрузки документации нажать на «Завершить загрузку», данное действие также доступно и без подписания (рис. 20);

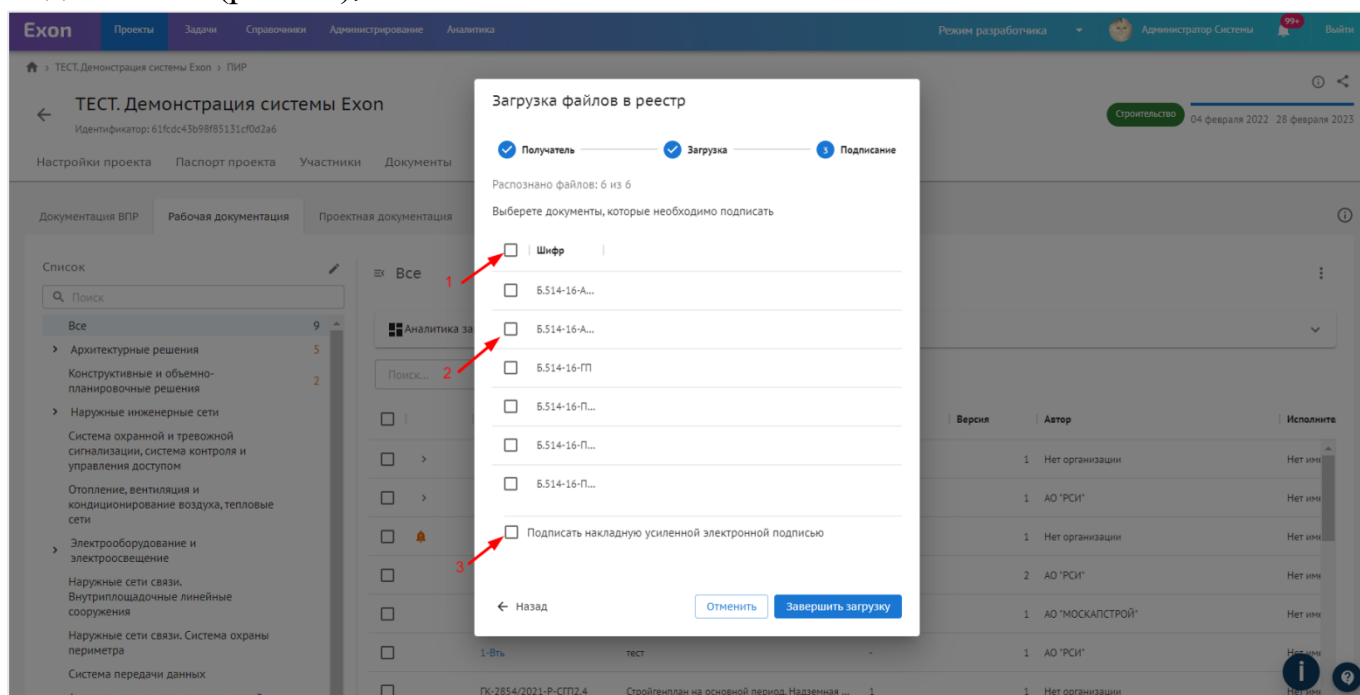


Рис. 20 - Подписание документов при массовой загрузке

Загруженные документы отобразятся в реестре. В случае, если документы не были подписаны, а просто загружены, необходимо разместить QR-код и отправить их на согласование, после чего станет доступна ссылка для перехода к окну просмотра документов (рис. 21).

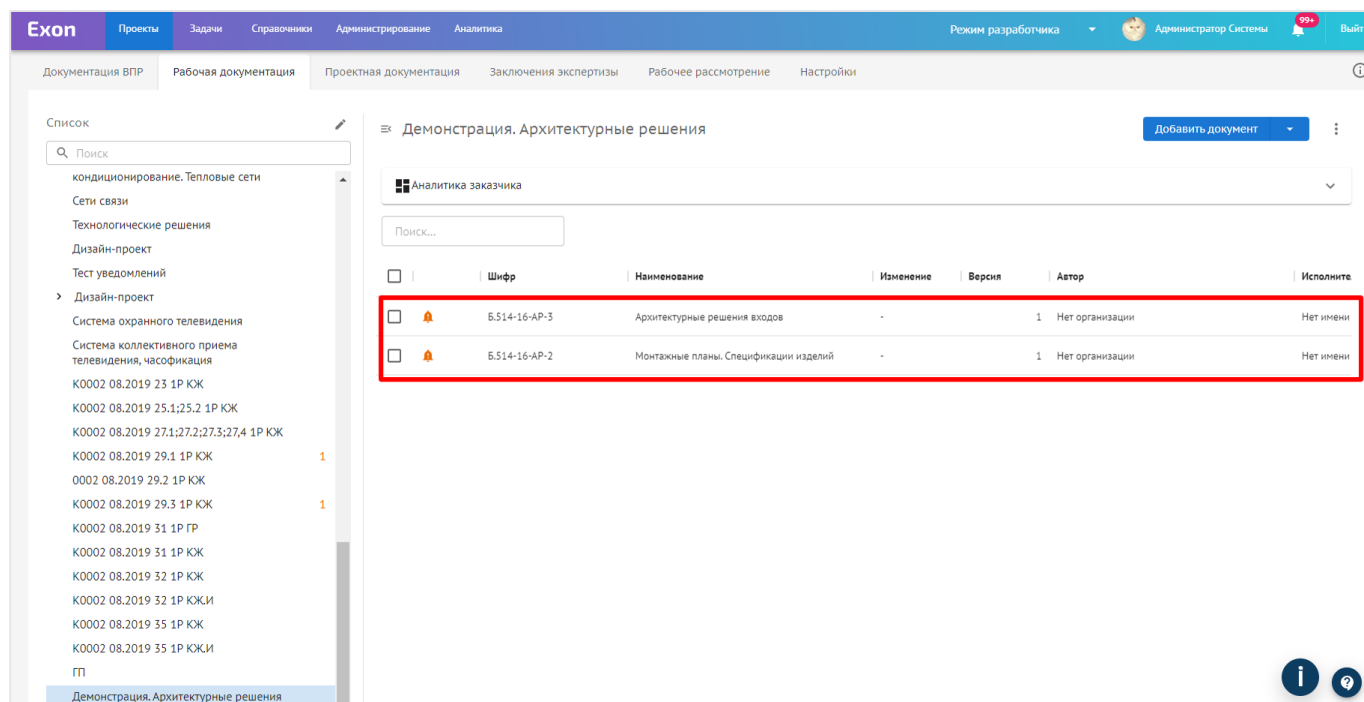


Рис. 21 - Реестр файлов

В реестре файлов хранятся все загруженные документы. Доступна аналитика заказчика, дашборд отображает количество загруженных файлов и в каком статусе они находятся (1). Шапка реестра гибкая, ее можно настраивать, меняя положение

столбцов местами, изменяя их ширину и через три точки, по каждому столбцу можно настраивать нужную фильтрацию (2) (рис. 22).

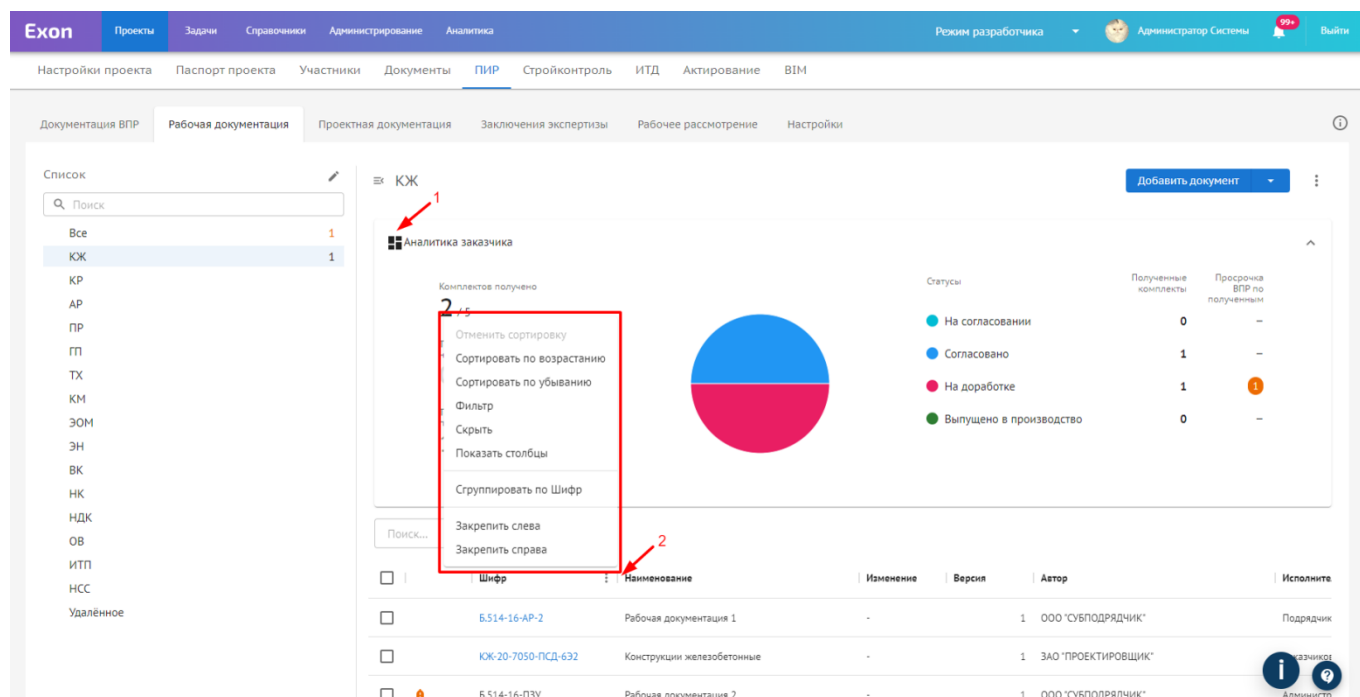


Рис. 22 - Реестр файлов

Находясь в реестре отжав чек-бокс точно или массово для всех загруженных файлов, доступна выгрузка их из системы или удаление (в таком случае документы будут перемещены в папку удалённое, но не пропадут безвозвратно из системы) (рис.23).

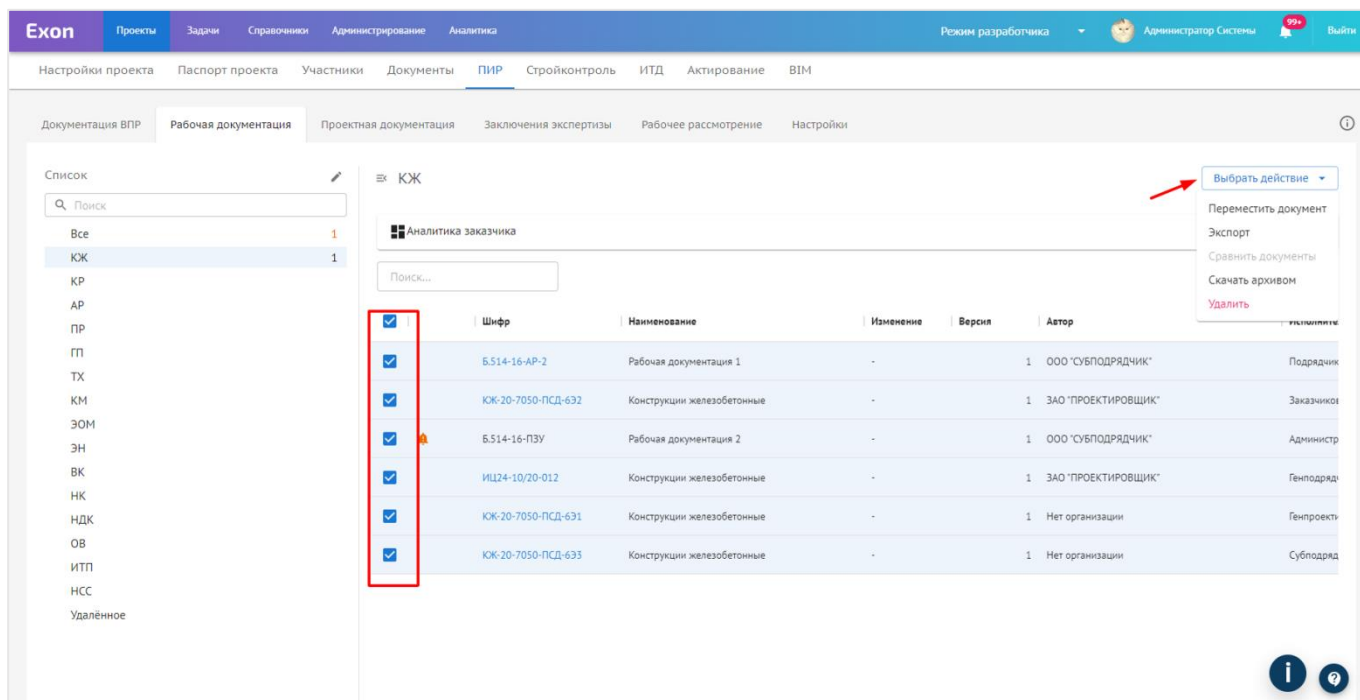


Рис. 23 - Действия в реестре файлов

После загрузки и передачи документа, следует рассмотрение этого документа ответственным лицом, указанным при передаче. Для того чтобы просмотреть сведения о загруженном документе, необходимо перейти в карточку документа, нажав **на любое свободное поле, кроме шифра**, в строке нужного файла.

Карточка документа состоит из 3-х вкладок: **Сведения, Замечания, История**. Во вкладке Сведения отображается основная информация и совершаются действия с документом. Каждый раз, при передаче документа, автоматически формируется накладная, которую можно отклонить (1) или принять, с возможностью подписания электронной подписью (2) (рис. 24).

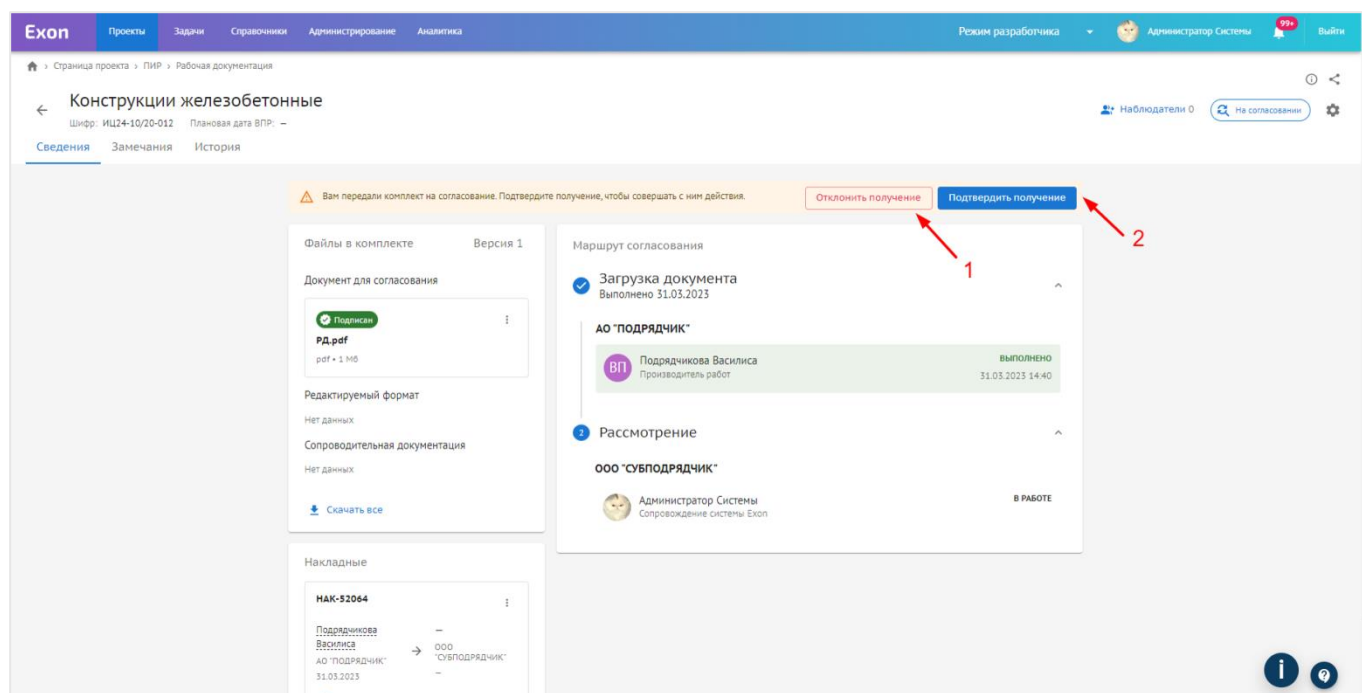


Рис. 24 - Карточка документа

При отклонении получения комплекта необходимо:

1. Указать дату устранения замечания (1);
2. Указать причину отклонения (2);
3. Нажать кнопку «Отклонить».

После чего комплект вернется предыдущему сотруднику, который передавал комплект (рис. 25).

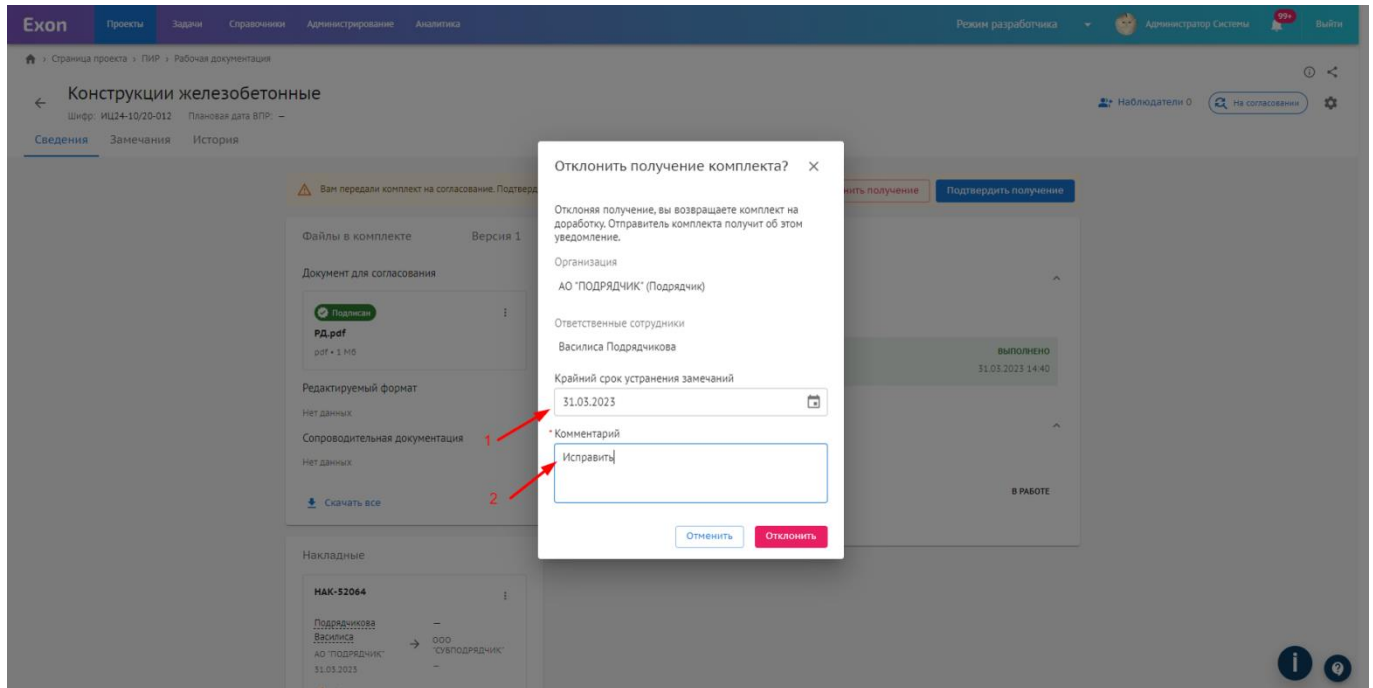


Рис. 25 - Отклонение накладной

При подтверждении получения накладную можно подписать электронной подписью, отжав чек-бокс или принять без подписания, подтвердив получение (рис. 26).

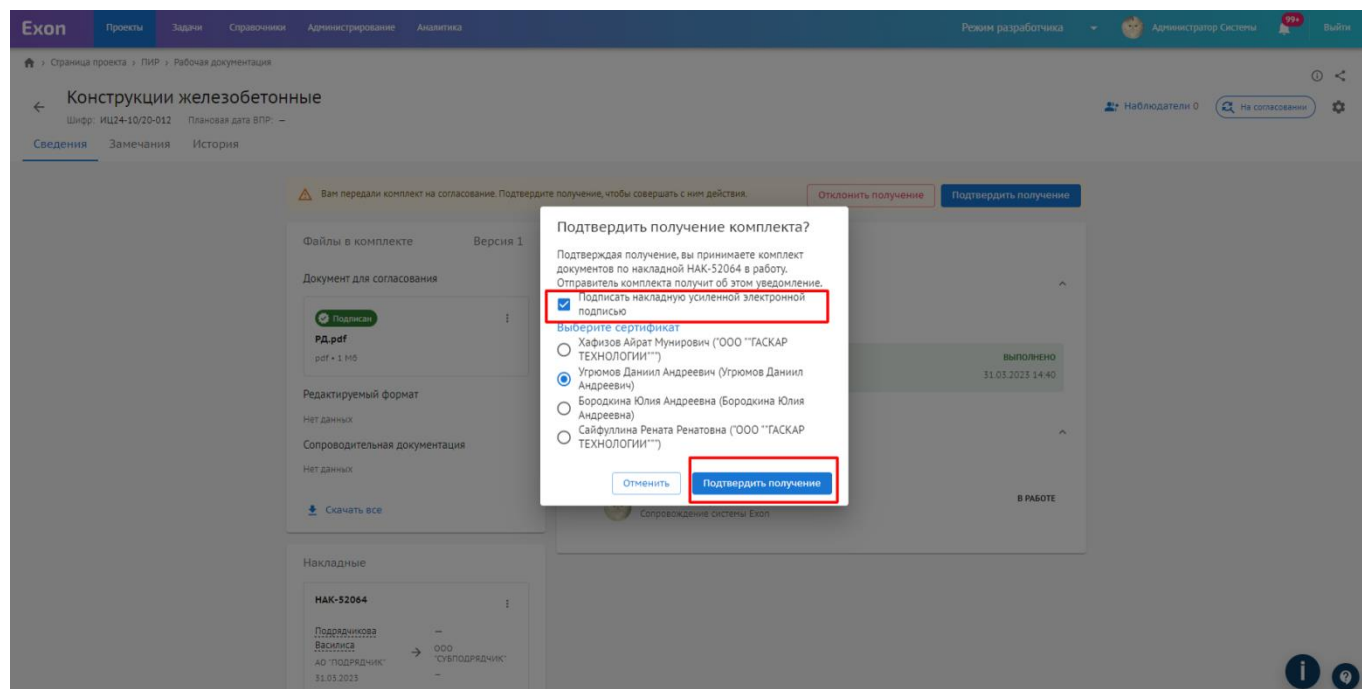


Рис. 26 - Принятие накладной

После подтверждения получения, статус накладной автоматически меняется, а через три точки её можно скачать в разных форматах и, если она подписана, скачать с электронной подписью (рис. 27).

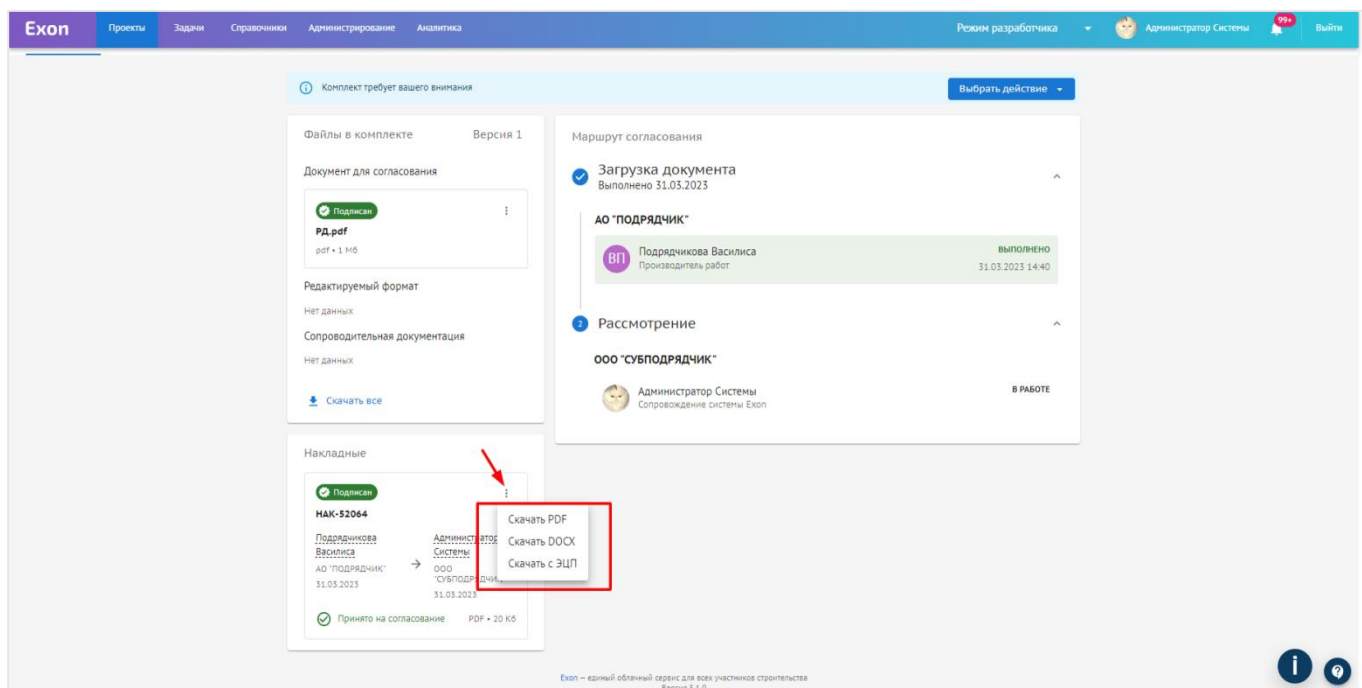


Рис. 27 – Накладная

Сам файл накладной будет содержать в себе следующую информацию (рис. 28).

Накладная №НАК-52064 По приему Рабочей документации По Договору №4 от 27.09.2022 По объекту: Москва, Шишковская улица, ЖК Рубиновый браслет. Дом 5, по адресу:			
г.		31.03.2023	
АО "ПОДРЯДЧИК" в дальнейшем Производитель работ, с одной стороны, и ООО "СУБПОДРЯДЧИК" именуемое в дальнейшем Сопровождение системы Ехон, с другой стороны, фиксирует передачу следующей Рабочей документации по объекту: Москва, Шишковская улица, ЖК Рубиновый браслет. Дом 5 по адресу:			
№ п/п	Наименование документа	Шифр	Кол-во экземпляров
1	КЖ, Конструкции железобетонные	ИЦ24-10/20-012 Изменение 0	1, в электронном виде
Данная накладная не является фактом приемки работ, а лишь подтверждает количество и комплектность переданной в электронном виде документации.			
СДАЛ АО "ПОДРЯДЧИК" Подрядчикова Василица			
ПРИНЯЛ ООО "СУБПОДРЯДЧИК"			

Рис. 28 – Накладная

После принятия документации, кнопка «Подтвердить получение» сменится на кнопку действий с документом. В зависимости от того, в каком статусе и на ком находится документ, набор действий у участников процесса согласования могут отличаться (рис. 29):

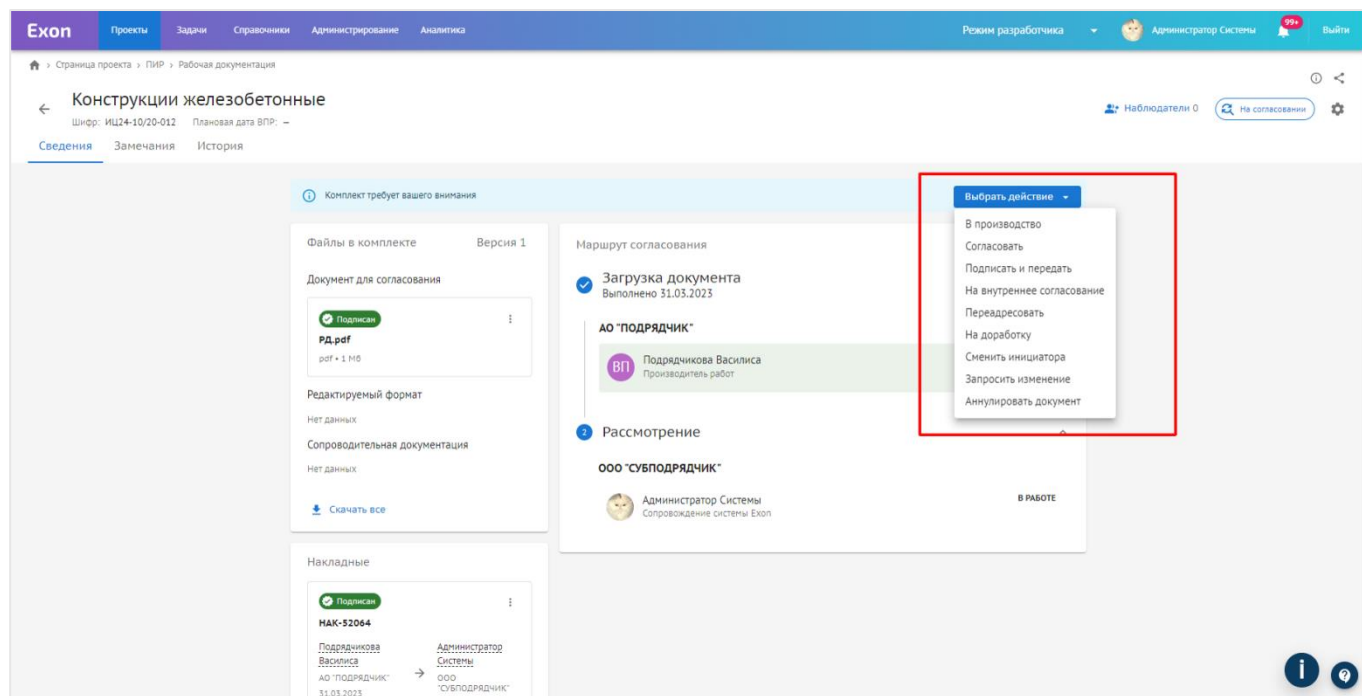


Рис. 29 - Действия с документом

«Согласовать и передать» – согласование документа и передача его одному из участников проекта, после чего этот участник получит документ с пометкой «Согласовано» от вас и предыдущих согласующих;

«Подписать и передать» – подписание документа и передача его одному из участников проекта, после чего этот участник получит документ с пометкой «Подписано» от вас и предыдущих подписантов (аналог подписей на штампе в бумажном варианте);

«Отправить на внутреннее согласование» – отправление документа сотруднику своей организации (он также должен быть участником проекта) для согласования; процесс внутреннего согласования может быть прерван (то есть согласован сотрудником, отправившим на внутреннее согласование, независимо от статуса на внутреннем согласовании; документ может быть с замечаниями, по мнению внутреннего согласующего, но при этом подписан тем, кто запустил на внутреннее согласование);

«Отправить на доработку» – документ отправляется на корректировку. Отправить документ на доработку можно тому, кто ранее рассматривал документ относительно текущего Исполнителя (например, техзаказчик может отправить на доработку генпроектировщику или субпроектировщику, а генпроектировщик – только субпроектировщику);

«Аннулировать» – документ остается в системе, но становится неактуальным. Аннулировать документ (не ВПР) может как Заказчик/Технический заказчик, так и участники проекта из организации Инициатора документа (зачастую, это проектная организация, занимающаяся разработкой РД/ПД). По умолчанию

действие доступно только Заказчику/Технический заказчику, но если в Настройках проекта включить доступ к Аннулированию документа у роли организации, которая является Инициатором, то действие станет доступно и её участникам;

«Загрузить новую версию» – загружается новая версия документа (можно выполнить данное действие только если документ еще не выпущен в производство работ) и отправляется снова по кругу согласования. Действие «Добавить версию» доступно только участникам из организации Инициатора документа, когда документ возвращается на доработку;

«Переадресовать» – действие используется для случаев, когда документ попал не к тому участнику проекта. Этим действием Исполнитель перенаправляет документ другому ответственному без вынесения какого-либо решения по нему. При согласовании новой версии или отправке на доработку система будет пропускать участника, выполнившего переадресацию;

«В производство работ» – документ выпускается в производство работ и может быть отправлен подрядчикам для начала выполнения СМР;

«Передать в работу» – документ передается подрядчику для начала выполнения СМР;

«Добавить новое изменение» – действие доступно только участникам из организации Инициатора процесса согласования. Им можно воспользоваться в процессе согласования, когда документ возвращается на доработку (только РД), для документов, выпущенных в производство (РД), а также для тех документов, по которым получено заключение экспертизы (ПД).

«Запросить изменение» – функция доступна заказчику/техническому заказчику для документов в любом статусе, кроме «На доработке». Инициатору документа приходит уведомление о запрошенных изменениях;

«Сменить инициатора» – функция доступна Заказчику/Техническому заказчику независимо от Исполнителя и статуса документа. Позволяет изменить Инициатора/компанию Инициатора, которой доступны действия по добавлению изменения или версии;

«Поставить отметку «Контрольный экземпляр» – действие доступно заказчику и техническому заказчику с документом в статусе «Согласован» с целью ознакомления с ним подрядной организации. Документ остается в том же статусе, а у подрядчика в окне сведений о комплекте появится уведомление о том, что данный документ ожидает выпуска ВПР;

Прежде чем будет принято какое-то решение и совершено действие, сам документ подлежит рассмотрению.

В Сведениях содержится основная информация о документе: наименование и шифр (1); сам файл, с возможностью перехода к окну просмотра и скачивания через

три точки с открепленной и прикрепленной электронной подписью (2); кнопка для скачивания сопроводительной документации и редактируемого формата (3); маршрут согласования, где отображаются оставленные комментарии при совершении действий с документом (4). За файлом можно назначить наблюдателей, это те люди, которые не согласовывают и не подписывают документ, но им приходят системные уведомления, обо всех изменениях в маршруте документа. Для того чтобы назначить наблюдателя, необходимо отжать звезду напротив имени сотрудника (5), так же рядом дублируется актуальный статус документа, а через шестеренку можно отредактировать информацию, которая вводилась вручную (6) (рис. 30).

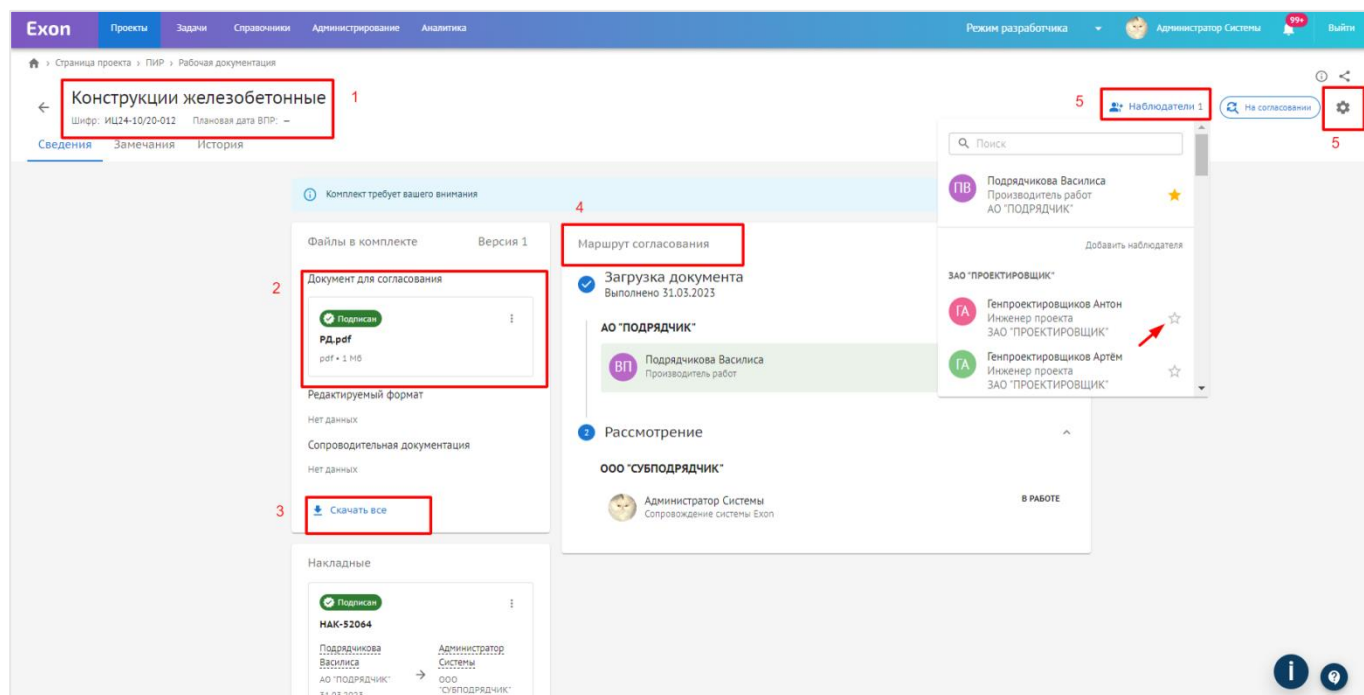


Рис. 30 - Карточка документа

Во вкладке Замечания отображаются все текстовые замечания к комплекту, которые синхронизируются с замечаниями в окне просмотра документа. Замечание можно написать к документу в любом статусе (даже ВПР).

Для того чтобы добавить замечание, необходимо (рис. 31):

1. Нажать на кнопку «Добавить замечание» (1);
2. Прописать текст замечания;
3. Указать раздел, к которому относится замечание (2);
4. Указать статус (менять статус замечания может как его автор, так и сотрудник, инициировавший внутреннее согласование (по замечаниям сотрудников, которым он направил документ на внутреннее согласование), а также пользователь с системной ролью Руководитель проектов (по замечаниям сотрудников своей организации)) (3);
5. Страницу, к которой относится замечание (4);

6. При необходимости, с помощью скрепки прикрепить файлы с устройства к замечаниям (7);

7. Нажать на «Отправить».

Через три точки (5) можно удалить и отредактировать замечание, на каждое замечание можно отвечать (6), выше, через три точки можно экспортировать историю замечаний в формате excel таблицы (8) и воспользоваться фильтрацией по автору, разделу и версии (9), а так же статусу (10) (рис. 31).

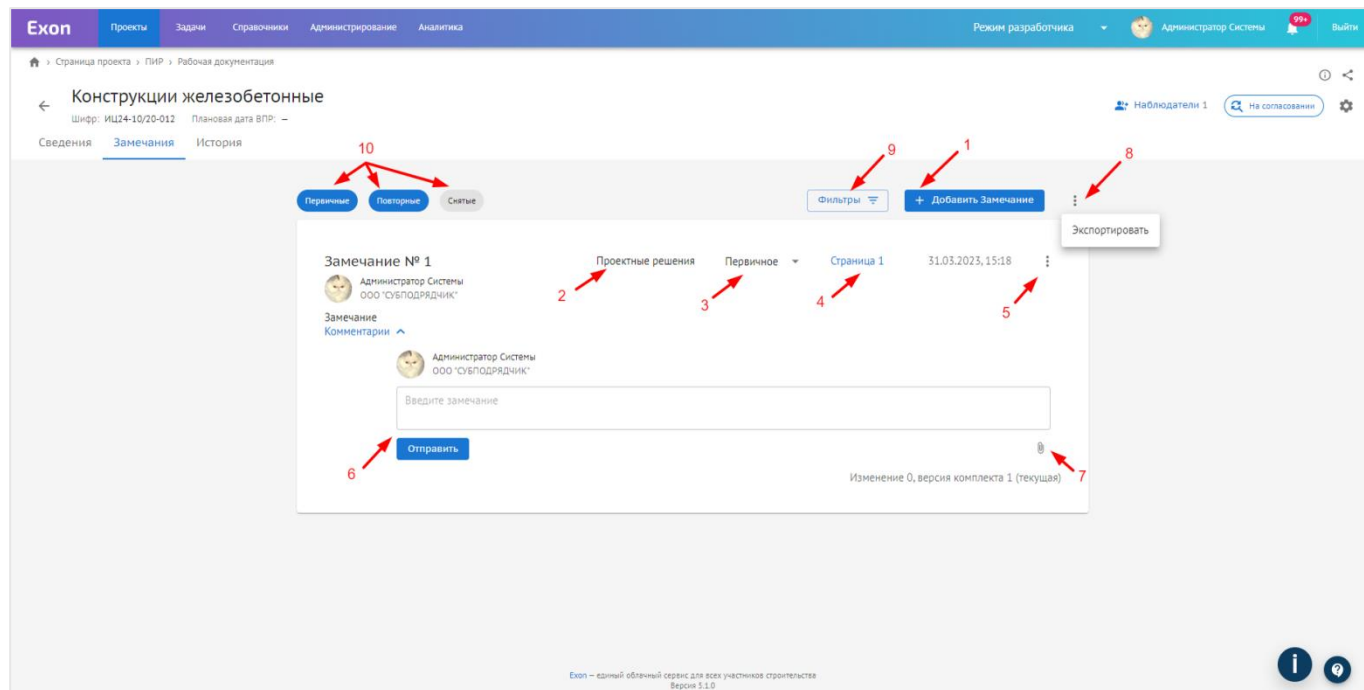


Рис. 31 – Замечания

В карточке документа во вкладке Замечания есть возможность редактировать или удалять комментарии, оформленные в предыдущих изменениях.

При отправке документа «На доработку», на основании выставленных в системе замечаний, автоматически формируется письмо исполнителю о необходимости исправить документацию и повторно выслать ее на проверку. В текст письма будут включены только актуальные замечания. Замечания со статусом «Снято» в письме отражены не будут. Письмо можно подписать ЭЦП (функция не является обязательной). Данное письмо можно скачать через три точки в двух форматах (рис. 32).

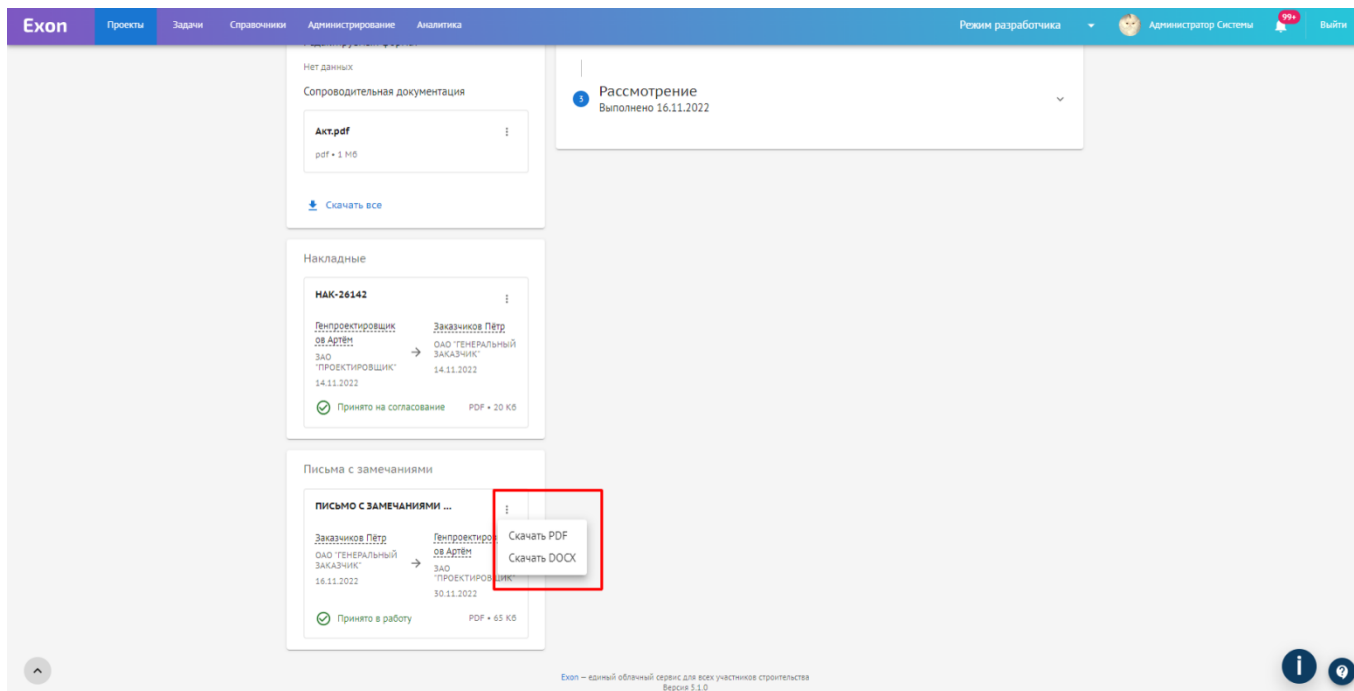


Рис. 32 - Письмо с замечанием

В ЗАО "ПРОЕКТИРОВЩИК"
7202079408

Здравствуйте!

Настоящим письмом сообщаем, что рабочая документация по объекту: Тест. ЖК Рубиновый браслет (короткое название для удобства при поиске объекта) по адресу: направленная в ОАО "ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ЗАКАЗЧИК" по накладной 26142 от 14.11.2022, КЖ-20-7050-ПСД-6Э1, Изм. 0 Конструкции железобетонные, рассмотрена.

Подготовлены замечания в части проектных решений.

Прошу Вас предоставить откорректированную документацию и ответы на замечания на повторное рассмотрение.

Приложение: замечания в разделе КЖ-20-7050-ПСД-6Э1 изм. 0

Специалист Заказчиков Пётр Ильин

[illegible]

Вкладка История содержит весь подробный маршрут действий, которые совершались с документом, она фильтруется (1), а также делится по версииности (2). При добавлении комментариев к документу они отображаются в истории и маршруте согласования (рис. 34).

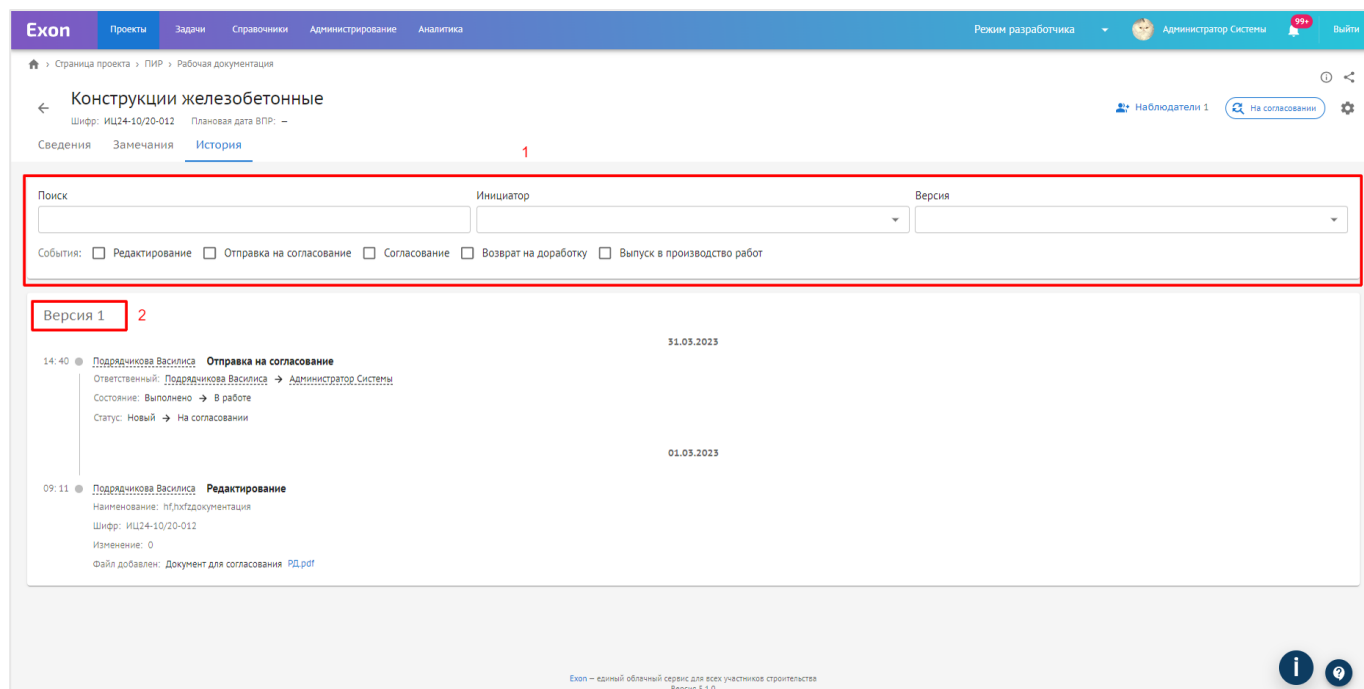


Рис. 34 - История документа

Чтобы перейти в окно просмотра документа необходимо нажать на ссылку в столбце Шифр из реестра файлов (рис. 35) или из карточки документа, нажав на ссылку под полем «Документ для согласования».

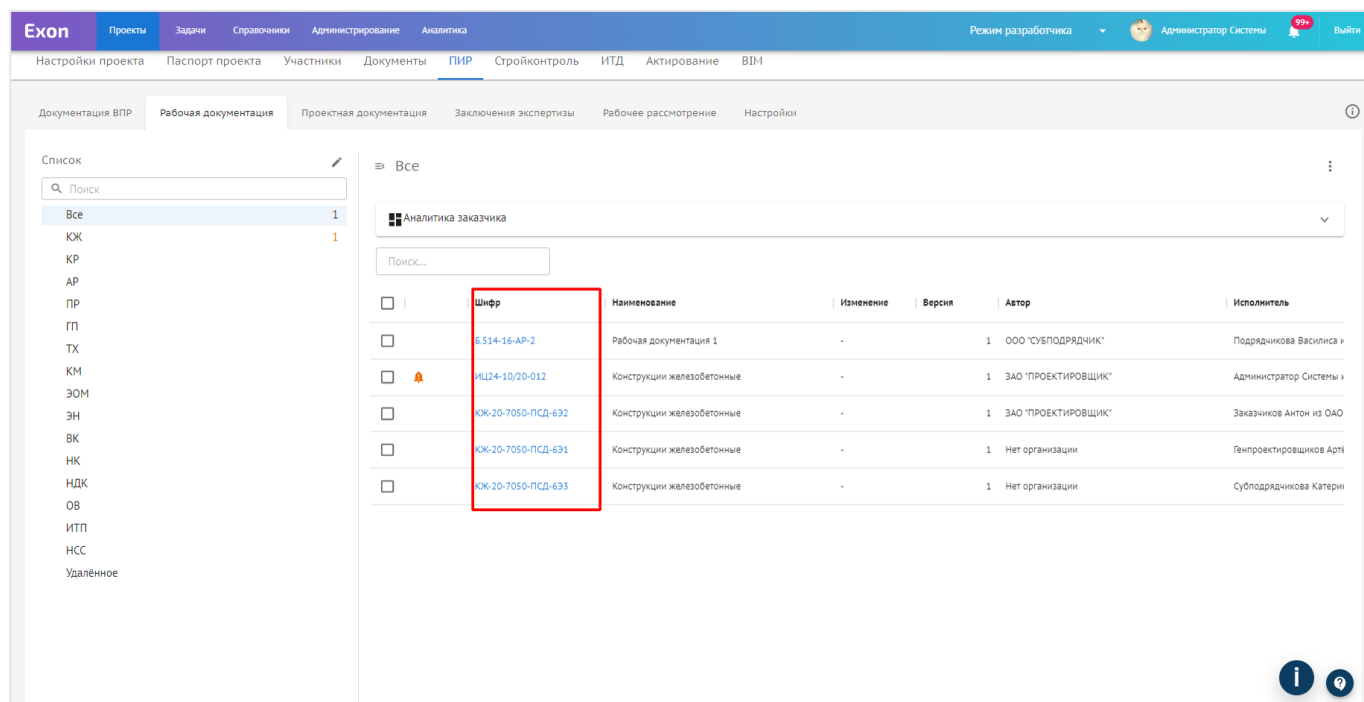


Рис. 35 - Ссылка на окно просмотра

С помощью панели можно воспользоваться «перчаткой» и масштабированием для удобства просмотра документа (1), а перейдя в Пометки на панели, откроются доступные графические инструменты для выставления замечаний (2).

Для того чтобы оставить замечание необходимо:

1. Выбрать нужный инструмент (2);
2. Указать область, к которой будет прикреплено замечание;
3. В открывшемся окне прописать текст замечания (3) (на замечания в данном окне можно отвечать);
4. Нажать на «Отправить».

Через шестеренку (4) документ можно скачать, распечатать, открыть в режиме полного экрана и включить темный режим (рис. 36).

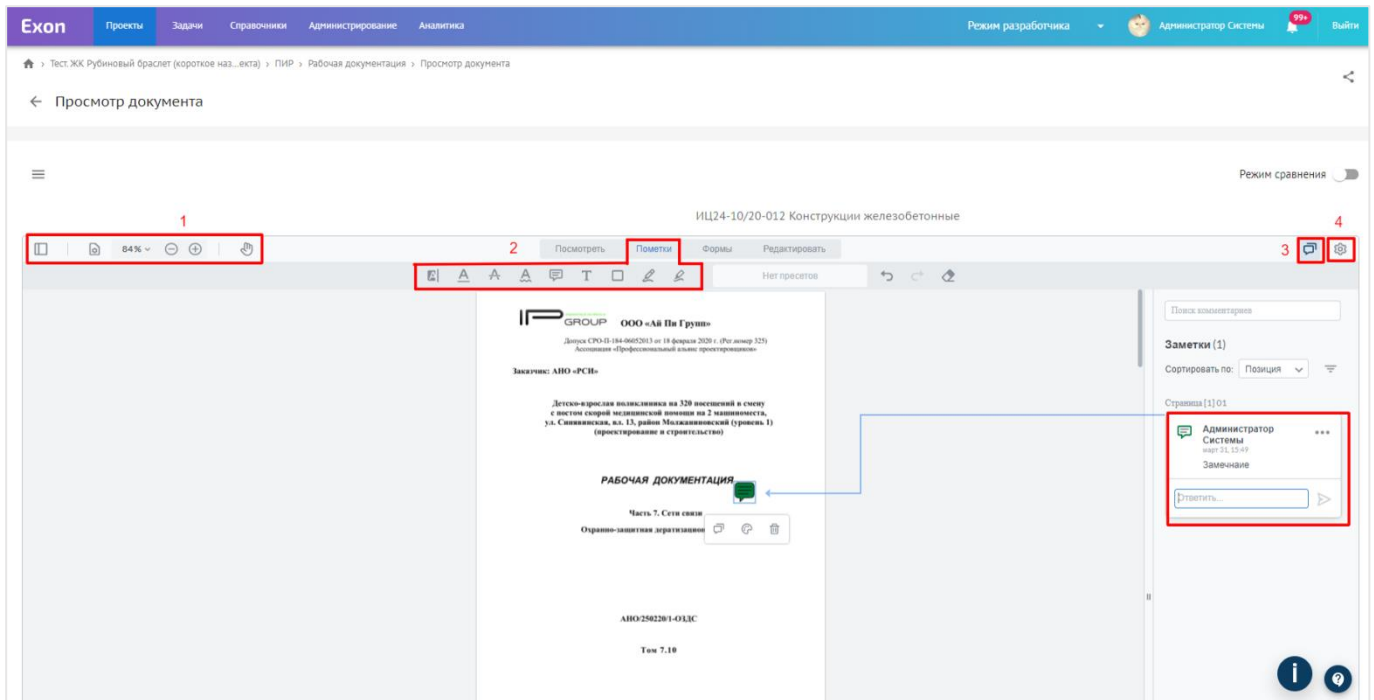


Рис. 36 - Окно просмотра

Реализован Режим сравнения (1), который позволяет в режиме двух окон открыть и сравнить документы, документы можно выбрать ранее загруженные из системы (2) или загрузить документ для сравнения с устройства (3) (рис. 37).

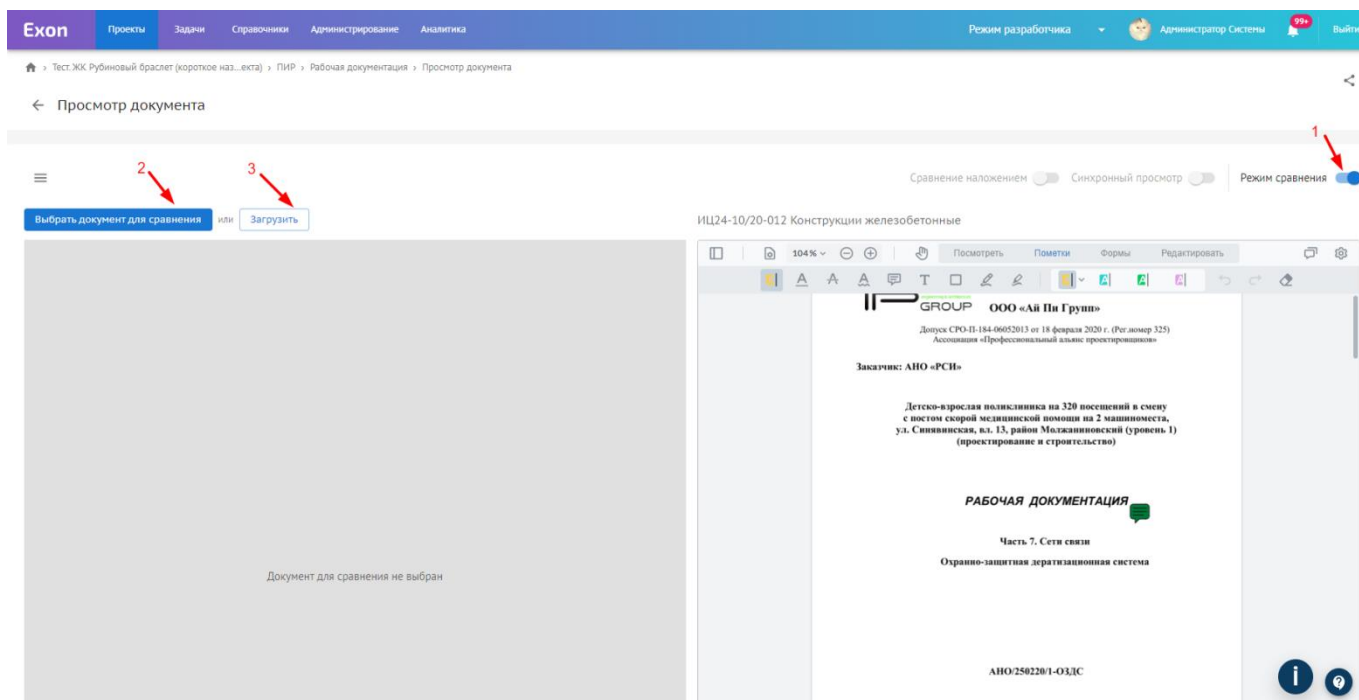


Рис. 37 - Режим сравнения

В режиме сравнения доступен синхронный просмотр (1), это означает, что пролистывая документ в одном окне, документ в другом окне будет пролистываться автоматически.

Выбирая режим сравнения наложением (2), две версии подсвечиваются разным цветом и накладываются друг на друга, таким образом, позволяя оперативно отслеживать внесенные изменения. Синим, подсвечивается версия, выбранная в документе для сравнения, красным актуальная открытая версия, которая всегда

находится в правом окне. С помощью пульта (3), расположенного в левом нижнем углу версии, можно перемещать относительно друг друга (рис. 38).

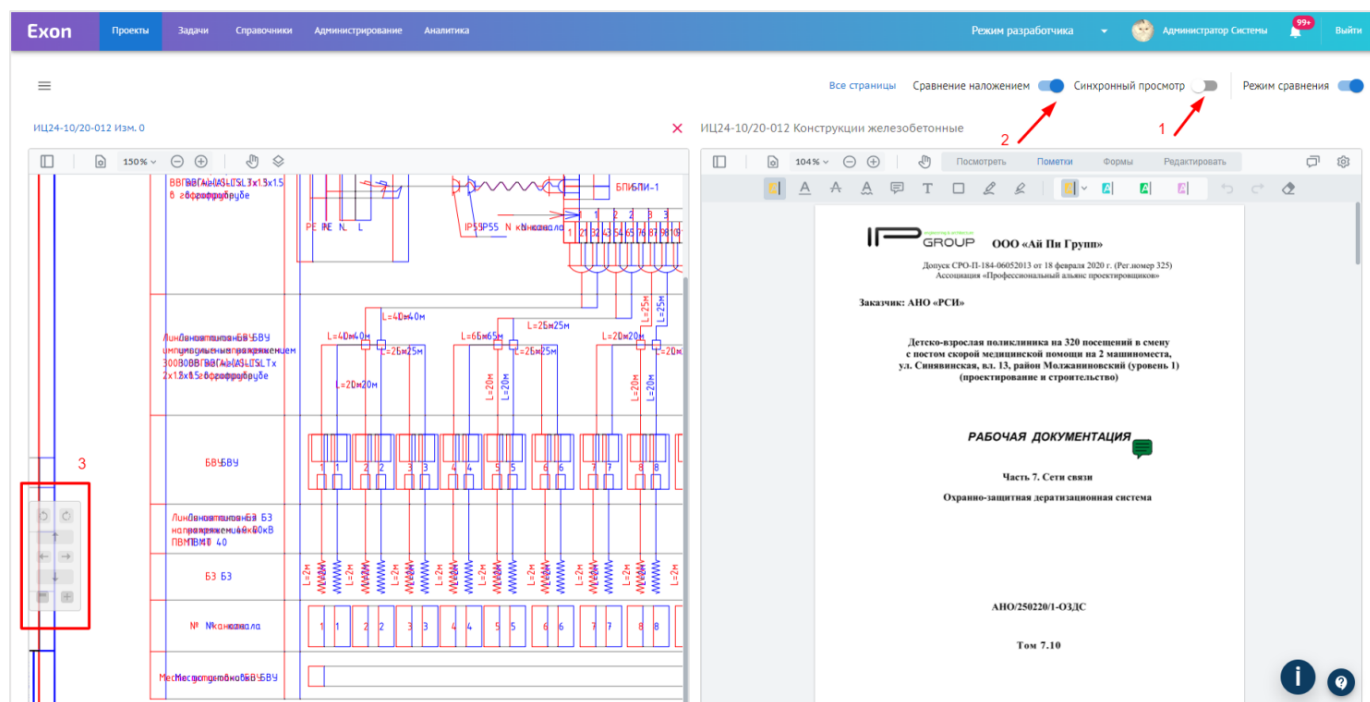


Рис. 38 - Сравнение наложением

Пройдя маршрут согласование комплектов рабочей документации, следует их выпуск в производство работ. Выпустить документацию «В производство» может только представитель организации заказчика/технического заказчика документ, находящийся у него на согласовании.

Для того, чтобы выпустить рабочую документацию в производство работ необходимо:

1. Открыв документ, выбрать действие «В производство» (рис. 39);

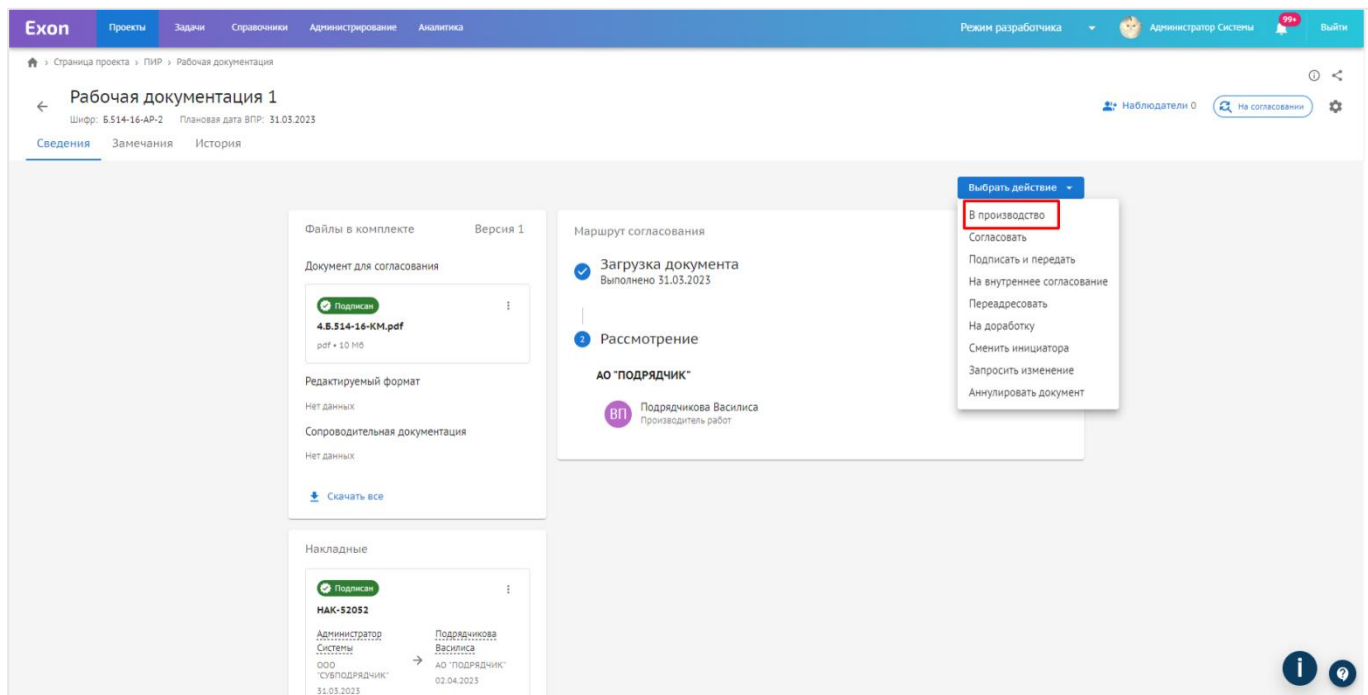


Рис. 39 - Действие В производство

2. Подтвердить доступ веб-сайта к операциям с ключами, выбрать сертификат и нажать «Продолжить» (рис. 40);

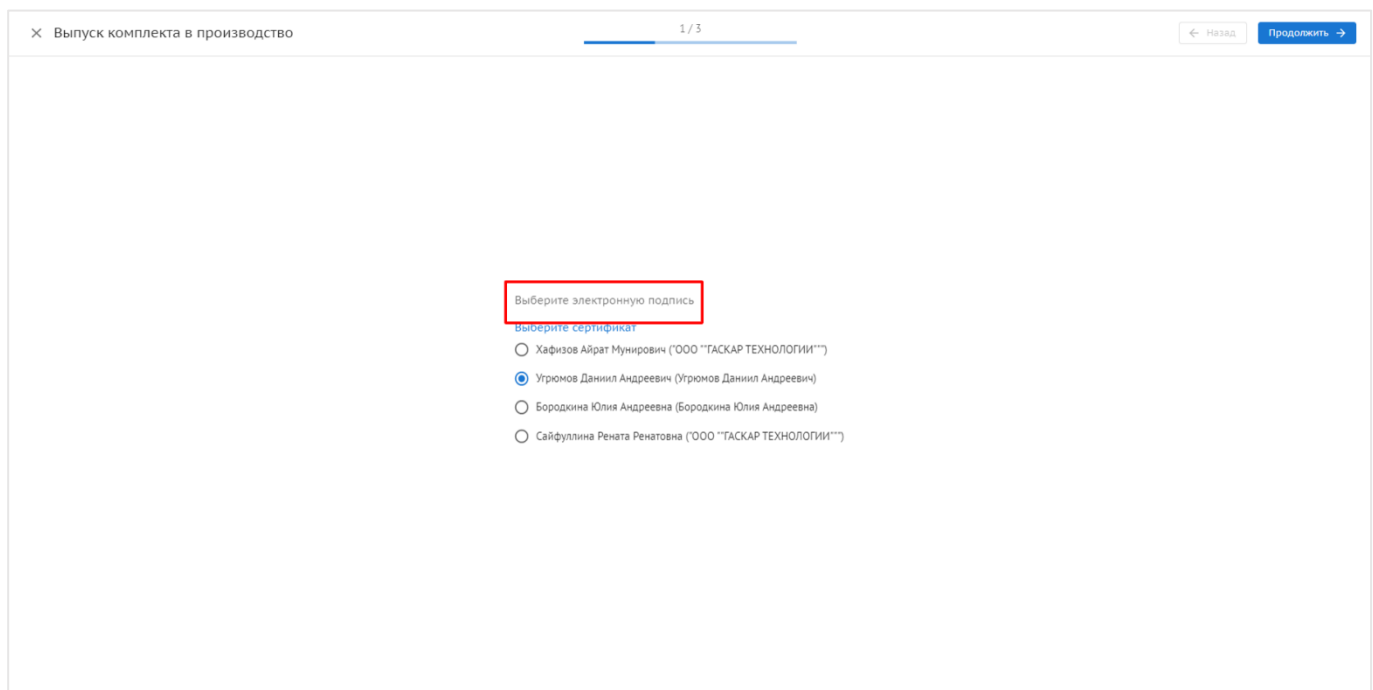


Рис. 40 - Выбор подписи при выпуске в производство

3. В следующем окне поставить штамп В производство работ, убедившись в корректности его расположения, переместить при необходимости. Штамп прозрачный и содержит информацию об организации и пользователе, выпустившем комплект в производство, в частности, ФИО и должность лица, сертификат и его срок,

а также дату совершения действия. Проставляется на документе с внутренней электронной подписью с сохранением всех ЭЦП подписантов. По умолчанию штамп проставляется на всех страницах, в случае необходимости на отдельных листах его можно переместить или удалить (рис. 41);

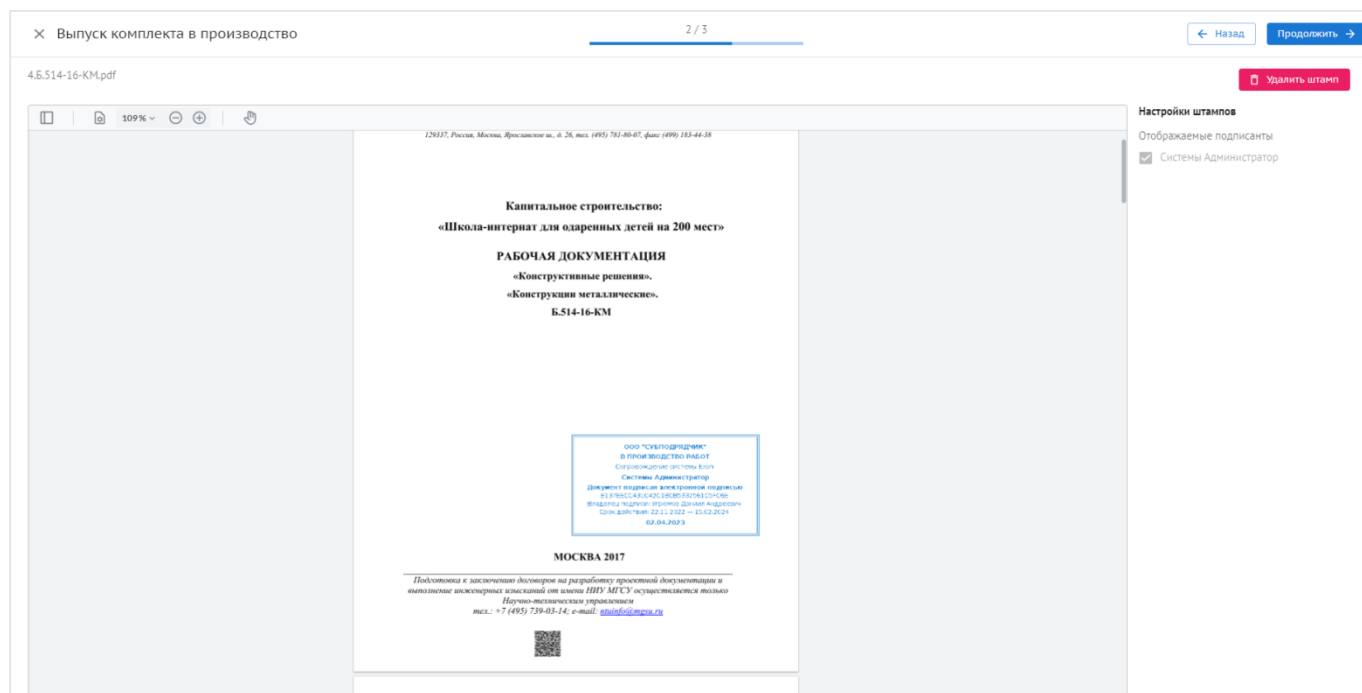


Рис. 41 - Штамп В производство работ

3.1. Также есть возможность добавить в штамп дополнительного подписанта из сотрудников своей организации. Для этого необходимо заранее подписать и передать документ между сотрудниками организации заказчика. После того как документ будет подписан соответствующими сотрудниками, окно просмотра будет выглядеть следующим образом (рис. 42);

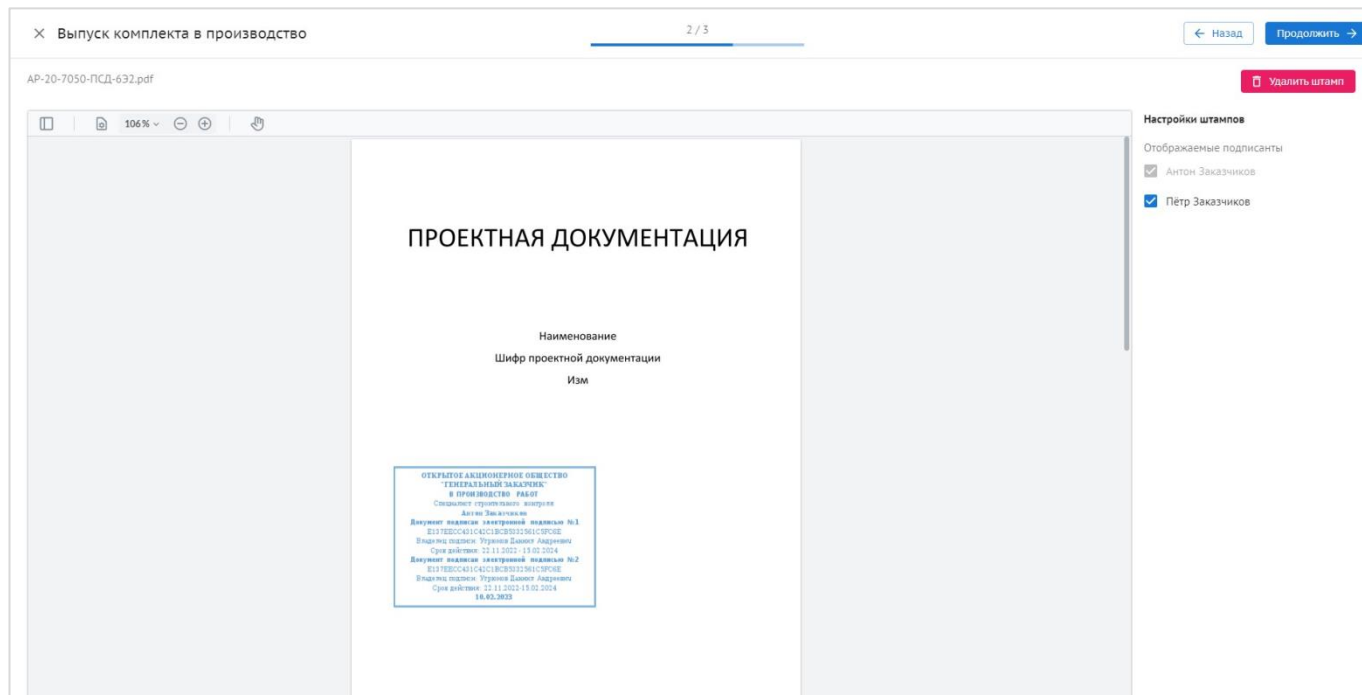


Рис. 42 - Несколько подписантов при выпуске в производство

4. После добавления штампа ВПР нажать «Продолжить» в правой верхней части экрана;

5. Последнее действие это передача в работу документа (1), необходимо указать организацию и ответственного сотрудника (2), который получит комплект и дату до которой нужно принять комплект (3), организаций-получателей может быть несколько, через кнопку Добавить организацию (4) заполняются аналогичные поля. Отжав чек-бокс, можно подписать накладную электронной подписью (5) и после заполнения всех полей нажать «Выпустить в производство» (6) (рис. 43).

Рис. 43 - Передача комплекта документации в работу

Теперь документ подписан, и подрядчики могут прикреплять его к своей исполнительной документации (можно прикреплять документы из ПИР в любом статусе, но корректно будет это делать только с документами в статусе «В производстве») (рис. 44).

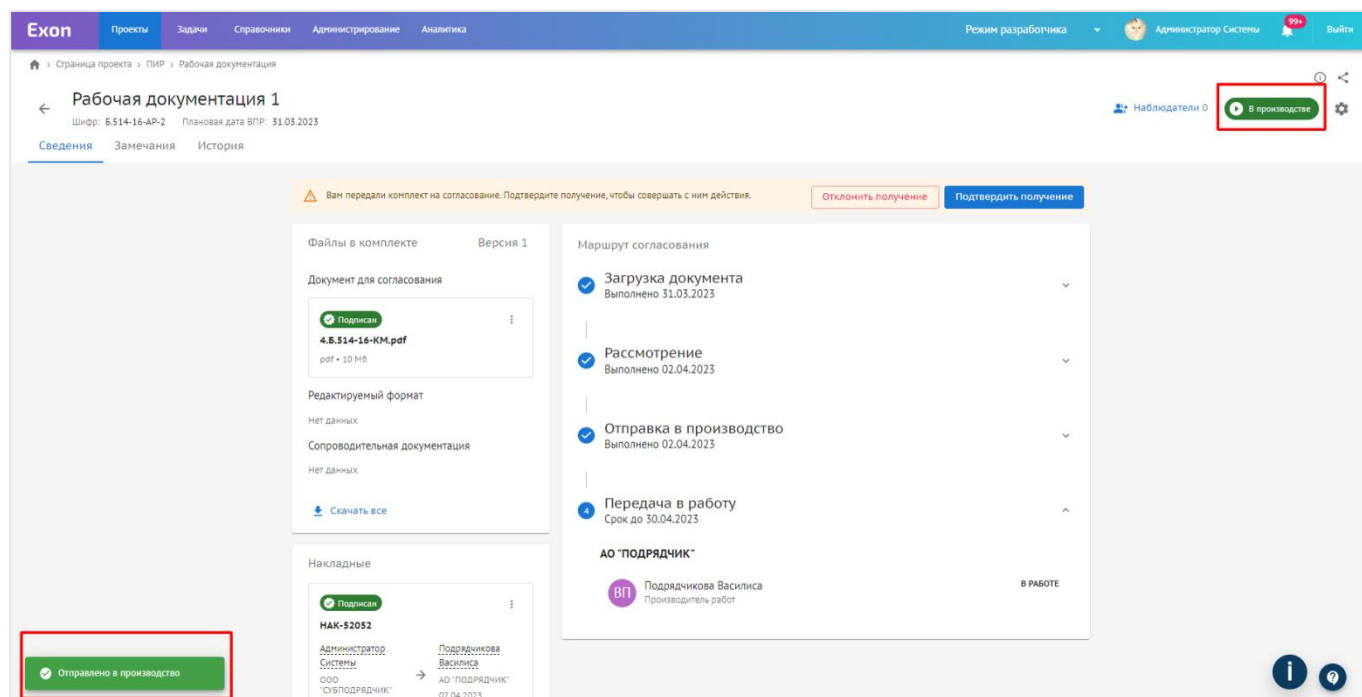


Рис. 44 - Статус В производстве

Вторым вариантом выпуска в производство документов в Ехон является загрузка уже подписанных вне системы документов. Для этого необходимо:

1. Выбрать соответствующий раздел РД из списка, в который необходимо загрузить документ, и нажать «Добавить документ ВПР» (рис. 45);

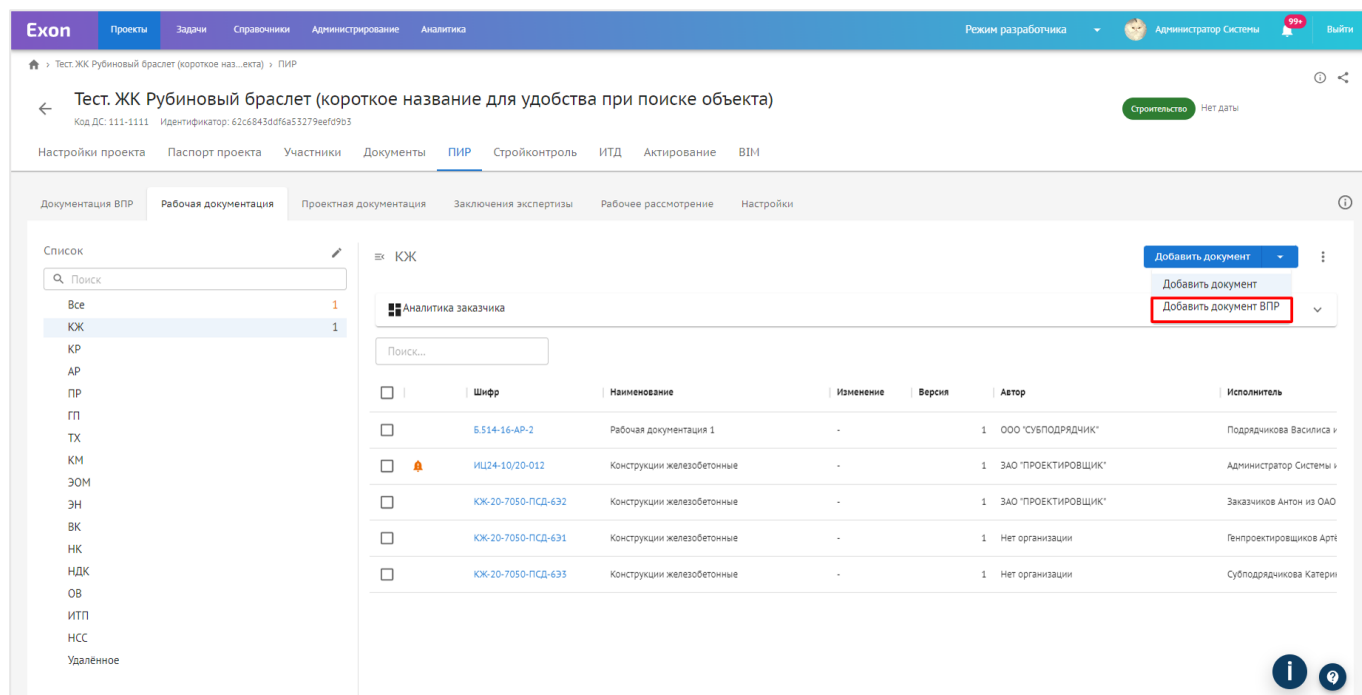


Рис. 45 - Загрузка документа ВПР

2. Далее появится поле загрузки документа, полностью аналогичное полю загрузки документа не ВПР, с единственным отличием — добавляется атрибут «Электронная подпись». В случае, если подпись открепленная сюда необходимо загрузить sig-файл, либо архив с sig-файлами, если их несколько (рис. 46);

✕ Добавление документа ВПР Передать в работу

Документ для передачи в работу


 Нажмите или перетащите файл сюда
 PDF

Основная информация

Наименование раздела и подраздела

Наименование документа

Шифр Изменение

Автор

Организация, составившая рабочую документацию. Используется в АООК и АОСР в п. 2

Электронная подпись


 Нажмите или перетащите файл сюда
 ZIP, SIG

Даты выпуска документа

Плановая дата ВПР
 

Дата начала разработки РД  Плановая дата передачи заказчику 

Нумерация листов
 Страница, на которой размещен лист №1

Рис. 46 - Загрузка документа ВПР атрибут Электронная подпись

После получения документации, выпущенной в производство, и подтверждения получения накладной, подрядчикам доступны следующие действия (рис. 47):

Ехон Проекты Задачи АО "ПОДРЯДЧИК"  Подрядчикова Василиса 62 Выйти

Страница проекта > ПИР > Рабочая документация

← Рабочая документация 1 Наблюдатели 0 В производстве

Шифр: Б.514-16-АР-2 Плановая дата ВПР: 31.03.2023

Сведения Замечания История

Файлы в комплекте Версия 1

Документ для согласования

 Подпись
4.Б.514-16-КМ.pdf
 pdf • 10 Мб

Редактируемый формат

Нет данных

Сопроводительная документация

Нет данных

 Скачать все

Маршрут согласования

-  **Загрузка документа**
Выполнено 31.03.2023
-  **Рассмотрение**
Выполнено 02.04.2023
-  **Отправка в производство**
Выполнено 02.04.2023
-  **Передача в работу**
Срок до 30.04.2023

АО "ПОДРЯДЧИК"

 Подрядчикова Василиса
Производитель работ

В РАБОТЕ

Накладные

 Подпись
НАК-52052

Администратор системы
ООО "СУБПОДРЯДЧИК"
31.03.2023

Подрядчикова Василиса
АО "ПОДРЯДЧИК"
02.04.2023

Выборить действие ▾

Принять в работу

Отправить письмо с замечаниями

Переадресовать

Рис. 47 - Действия подрядчика с комплектом В производстве

1 — **«Принять в работу»** - комплект принимается подрядчиком для производства работ. Данное действие является единоразовым, после него пользователю становится доступно действие «Передать в работу» (необходимо для передачи субподрядным организациям);

2 – **«Отправить письмо с замечаниями»** - до принятия в работу, подрядчик может рассмотреть направленный ему комплект рабочей документации и в случае выявления каких-либо неточностей, отправить письмо с замечаниями. Данное письмо пользователь может отправить на уровень выше (от ген. подрядчика – заказчику, от подрядчика – ген. подрядчику, от субподрядчика – подрядчику). Со стороны адресата реализован функционал принятия либо отклонения полученного письма.

3 – **«Переадресовать»** - в случае, если необходима переадресация на подрядчиков, субподрядчиков. Переадресовать документ можно только до принятия в работу или отправки письма с замечаниями, в этом случае дальнейшие действия с документом станут для пользователя недоступны.

Действия «Передать в работу» и «Отправить письмо с замечаниями» доступны пользователям на постоянной основе, то есть их можно выполнить несколько раз.

Также данный функционал дублирует вкладка Документация ВПР. Она делится на две подвкладки Рабочая документация и Проектная документация. Видимость данной вкладки для организаций-участников проекта настраивается через Доступы, в Настройках проекта ответственными сотрудниками с ролями Администратор или Руководитель проекта (добавлена настройка «Видеть документацию своей организации», по умолчанию настройка выключена, и подрядной организации доступна вся документация, выпущенная в производство работ и переданная подрядным организациям-участникам проекта, если настройка включена, подрядчик будет видеть только ту документацию, которая передана непосредственно в адрес его организации). В данную вкладку попадают все документы, выпущенные в производство или успешно прошедшие экспертизу, разделы формируются автоматически, в соответствии с тем в какой раздел был загружен документ (рис. 48). С документами в данной вкладке также можно совершать действия соответствующие статусу В производстве, то есть передавать или принимать в работу, запрашивать или добавлять изменения, отправлять письмо с замечаниями.

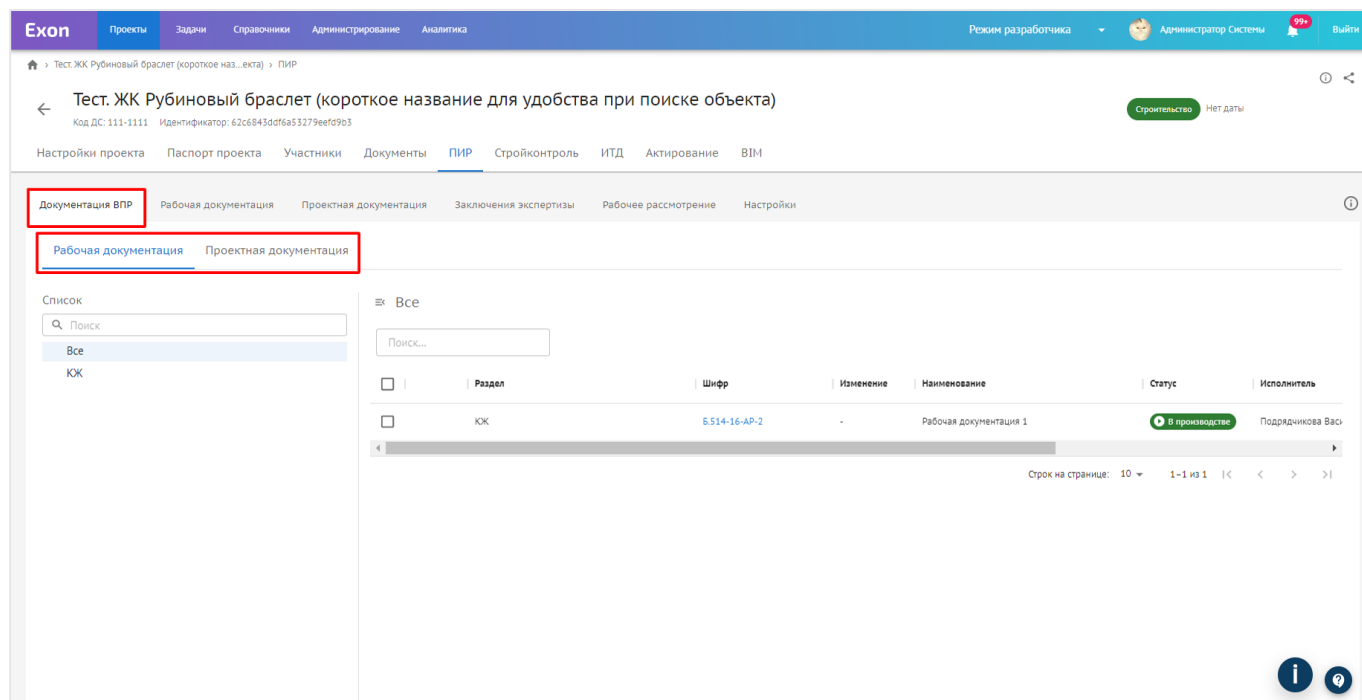


Рис. 48 - Вкладка Документация ВПР

Соответственно, при совершении различных действий с документом, его статус меняется. Существуют следующие статусы (рис. 49):

1. **«Новый»** – присваивается документу, по которому ещё не запущен процесс согласования;
2. **«На согласовании»** – документ находится на согласовании у одного из участников;
3. **«На доработке»** – документ отправлен Инициатору документа или участникам из его организации;
4. **«Согласован»** – согласован Заказчиком или Техническим заказчиком;
5. **«В производстве»** – выпущен в производство работ Заказчиком или Техническим заказчиком. Конечный статус для рабочей документации;
6. **«Аннулирован»** – документ аннулируется организацией, имеющей доступ к аннулированию, но остается в системе;
7. **«Неактуальный»** – принимает при загрузке нового изменения.

Exon

Проекты

Задачи

Справочники

Администрирование

Аналитика

Режим разработчика

Администратор Системы

99+

Выйти

Всё

Аналитика заказчика

Поиск...

☐	Шифр	Наименование	Изменение	Версия	Автор	Исполнитель	Статус	Дата создания
☐	 ИЦ24-10/20-012	Конструкции железобетон...	-	1	ЗАО "ПРОЕКТИРОВЩИК"	Администратор Системы ...	 На согласовании	01.03.2023 09:11
☐	2-2/23	ПР	-	1	ООО "СУБПОДРЯДЧИК"	Генподрядчиков Владими...	 Согласован	06.04.2023 13:56
☐	 1-1	Рабочая документация	1	1	ЗАО "ПРОЕКТИРОВЩИК"	Администратор Системы ...	 Новый	06.04.2023 13:55
☐	1-1	Рабочая документация	-	1	ЗАО "ПРОЕКТИРОВЩИК"	Администратор Системы ...	 Неактуальный	05.04.2023 11:11
☐	Б.514-16-АР-2	Рабочая документация 1	-	1	ООО "СУБПОДРЯДЧИК"	Подрядчиков Василиса ...	 В производстве	31.03.2023 14:01
☐	КЖ-20-7050-ПСД-632	Конструкции железобетон...	-	1	ЗАО "ПРОЕКТИРОВЩИК"	Заказчиков Антон из ОАО ...	 Согласован	09.02.2023 23:37
☐	КЖ-20-7050-ПСД-631	Конструкции железобетон...	-	1	Нет организации	Генпроектировщиков Арт...	 На доработке	04.08.2022 22:34
☐	КЖ-20-7050-ПСД-633	Конструкции железобетон...	-	1	Нет организации	Субподрядчиков Катери...	 Аннулирован	04.08.2022 22:43

i

?

Рис. 49 – Статусы документов РД

Проектная документация

Вкладка Проектная документация состоит из списка разделов и реестра загруженных в систему файлов. Документы в данной вкладке проходят маршруты согласования и подписания для того, чтобы получить статус «Экспертиза согласована», который является конечным для проектной документации.

Список разделов проектной документации пуст, для того чтобы сформировать его, нужно (рис. 50):

1. Перейти во вкладку Настройки (1);
2. Выбрать вид объекта капитального строительства (2);
3. Указать дату утверждения задания на проектирование (3);
4. Сохранить изменения (4).

После чего, в зависимости от заданных вами параметров, автоматически сформируется список разделов проектной документации в соответствии Постановлением Правительства РФ №87 от 16.02.2008г. «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию». Возможность

редактировать разделы, создавать подразделы, переименовывать и удалять сохраняется.

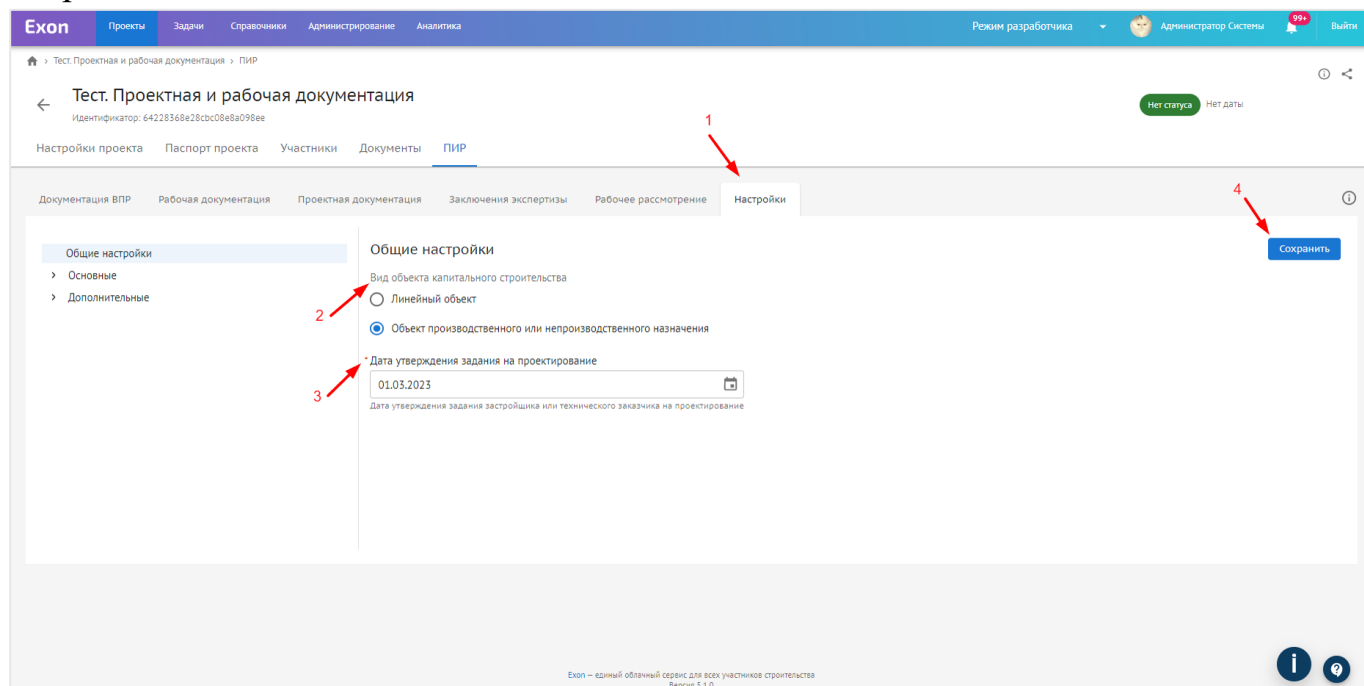


Рис. 50 - Формирование состава разделов проектной документации

Для того, чтобы отредактировать список разделов необходимо:

1. Нажать на «Карандаш» в окне интерфейса вкладки проектная документация (рис. 51);

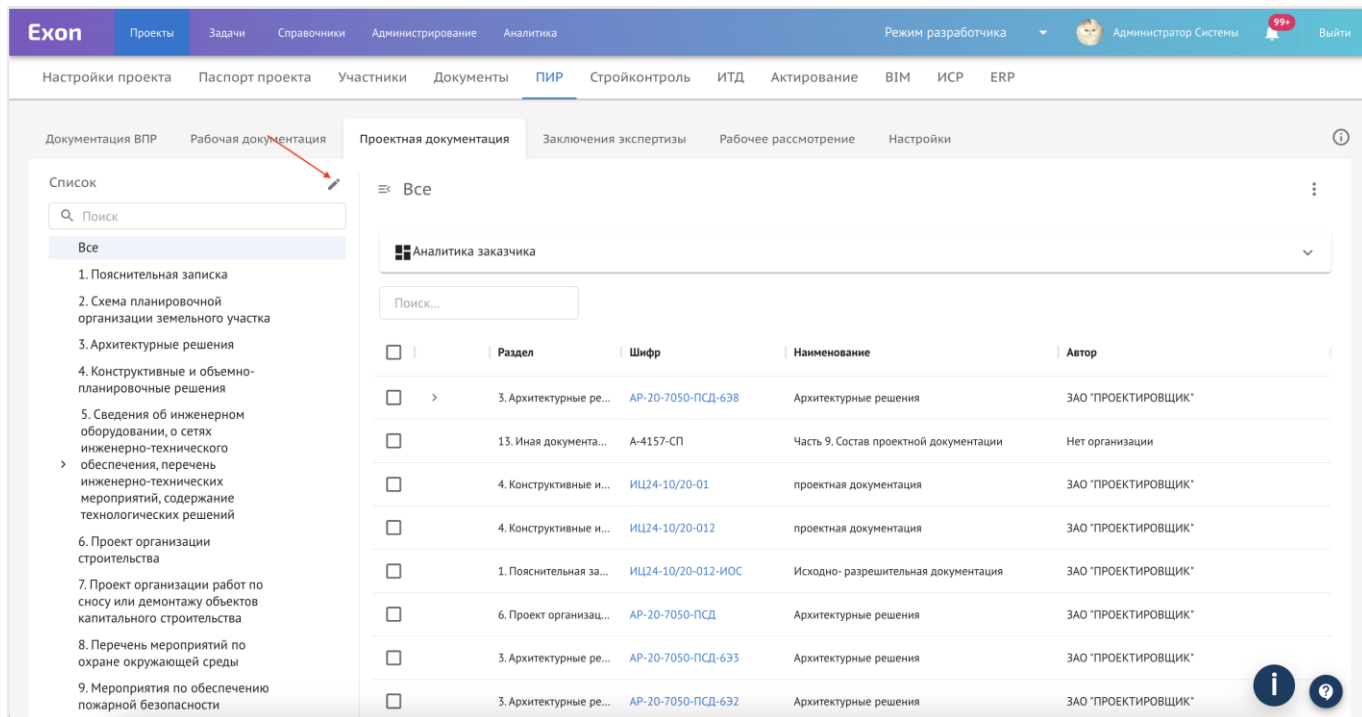


Рис. 51 - Карандаш для редактирования

2. Если необходимо добавить дополнительный раздел, следует нажать на соответствующую кнопку (1), ввести наименование раздела (2) и нажать «Добавить» (3), после чего необходимо сохранить изменения действием «Завершить редактирование» (4) (рис. 52);

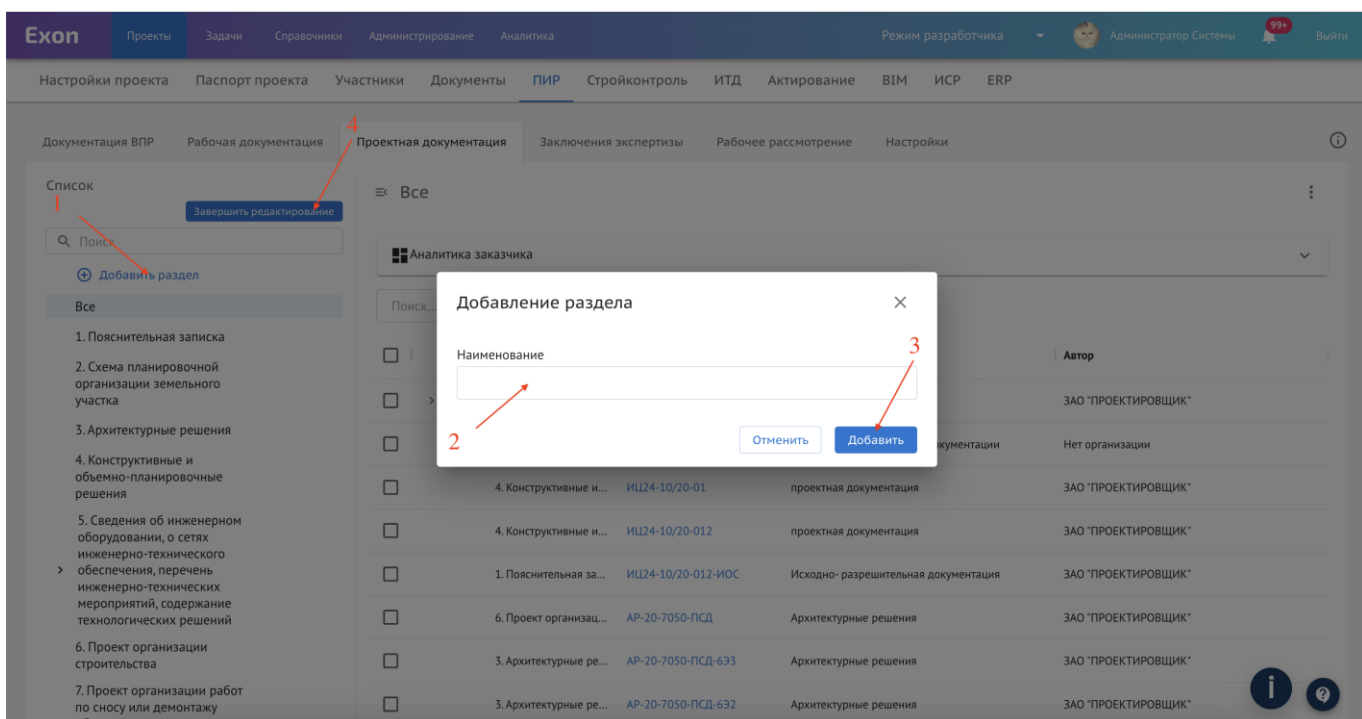


Рис. 52 - Добавление раздела

3. К каждому разделу можно добавить подраздел с помощью активной кнопки «+» (1), а так же переименовать раздел (2) и удалить (если в раздел не был загружен

документ) (3), после внесения изменений, их необходимо сохранить действием «Завершить редактирование» (4) (рис. 53);

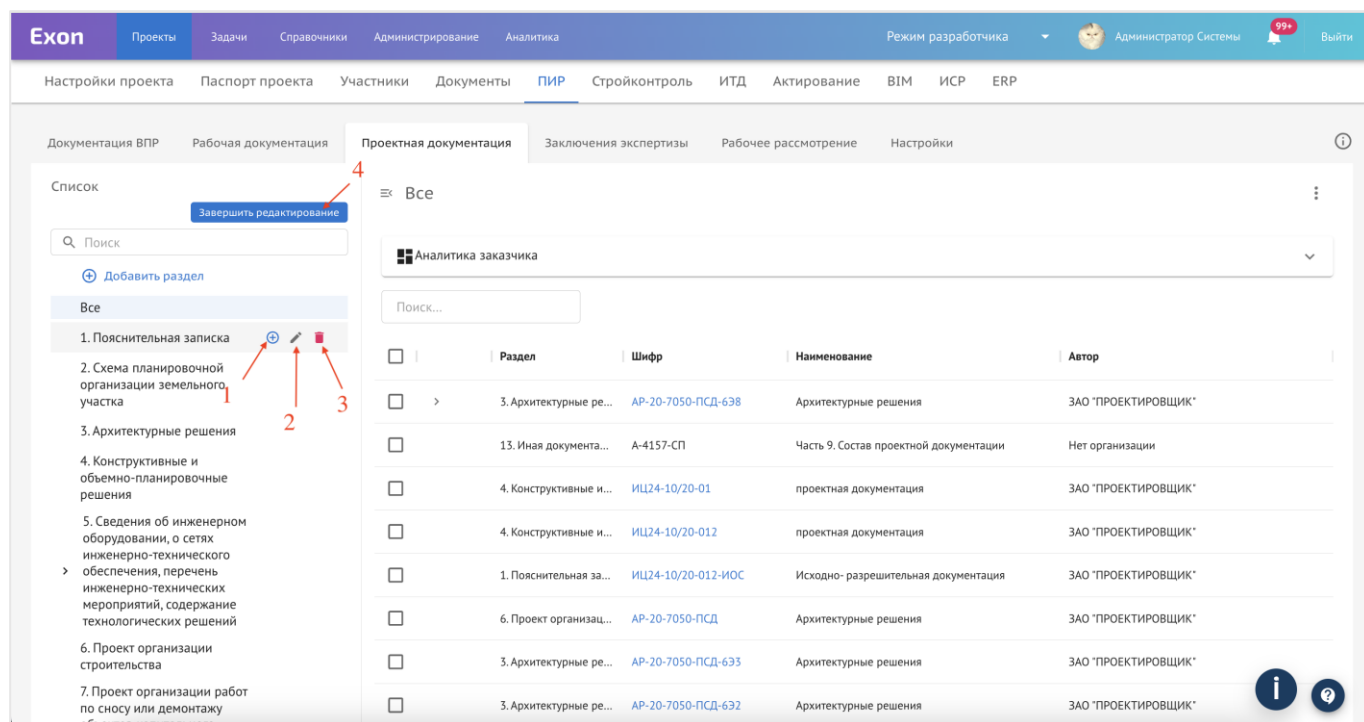


Рис. 53 - Редактирование списка разделов

Далее для того, чтобы загрузить документ в систему необходимо:

3. Перейти в нужный раздел (1) и нажать на «Добавить документ» (загружаемый файл попадет именно в него) (рис. 54);

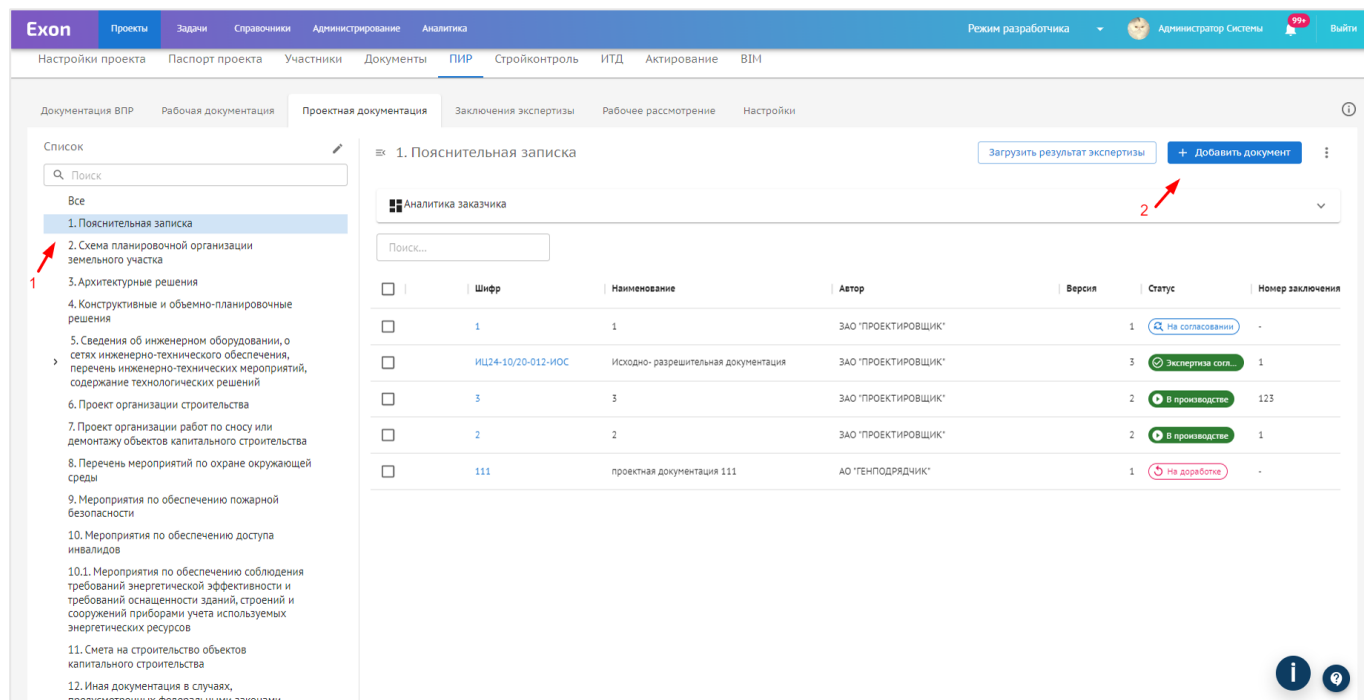


Рис. 54 - Добавление документа во вкладку Проектная документация

4. В открывшемся окне загрузить комплект документации в формате PDF (рис. 55);

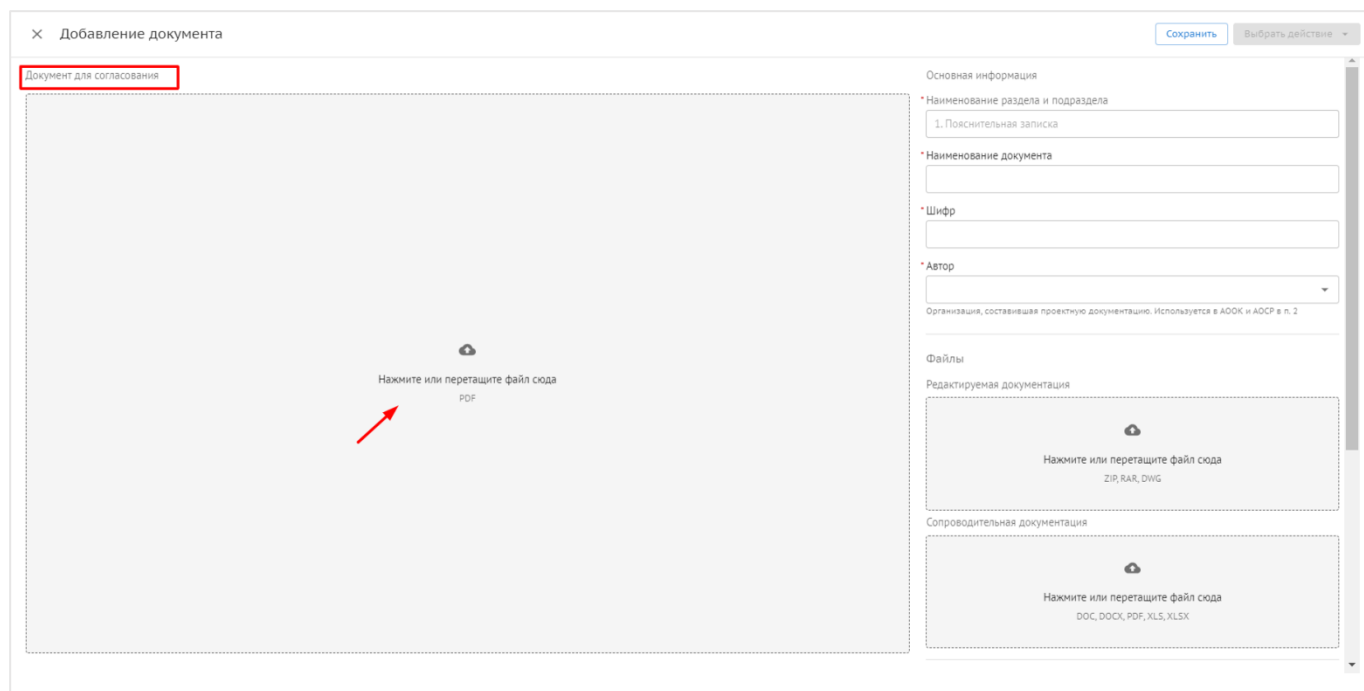


Рис. 55 - Загрузка документа

4.1. На каждом листе автоматически формируется QR-код, который располагается на листах формата А4 вертикальной ориентации внизу посередине, а на листах чертежей в штампе, в наименовании. При загрузке документа следует проверить не находит ли QR-код на текст, при необходимости, выделить его, зажать левой кнопкой мыши (1) (рис. 56) и переместить в любое свободное поле. QR-код отображает актуальный статус документа (рис. 57) (при необходимости можно перейти к просмотру самого документа, если пользователь выполнил вход на устройстве с аккаунта-участника данного проекта);

4.2. Заполнить атрибуты справа. Наименование раздела и подраздела (2) заполняется автоматически, вручную необходимо ввести наименование документа, шифр, указать автора (организация, которая разработала рабочую документацию (рис. 56);

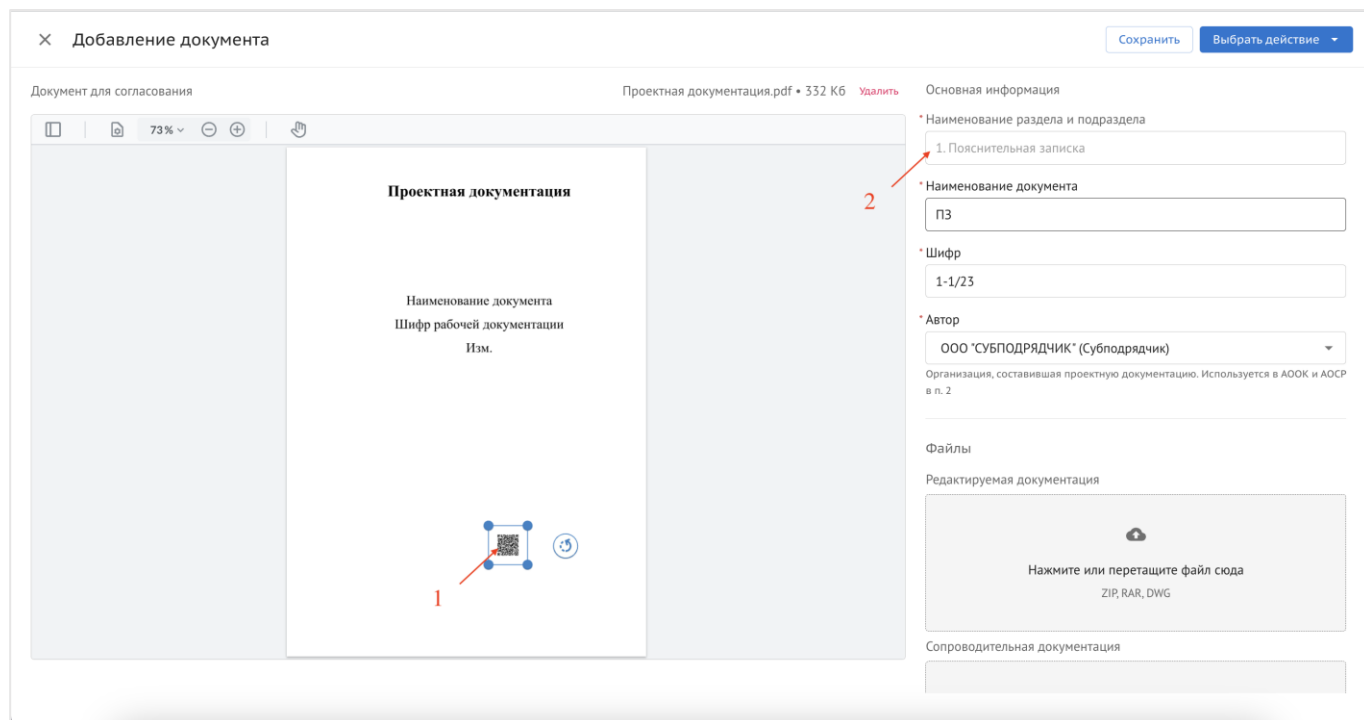


Рис. 56 - Загрузка документа

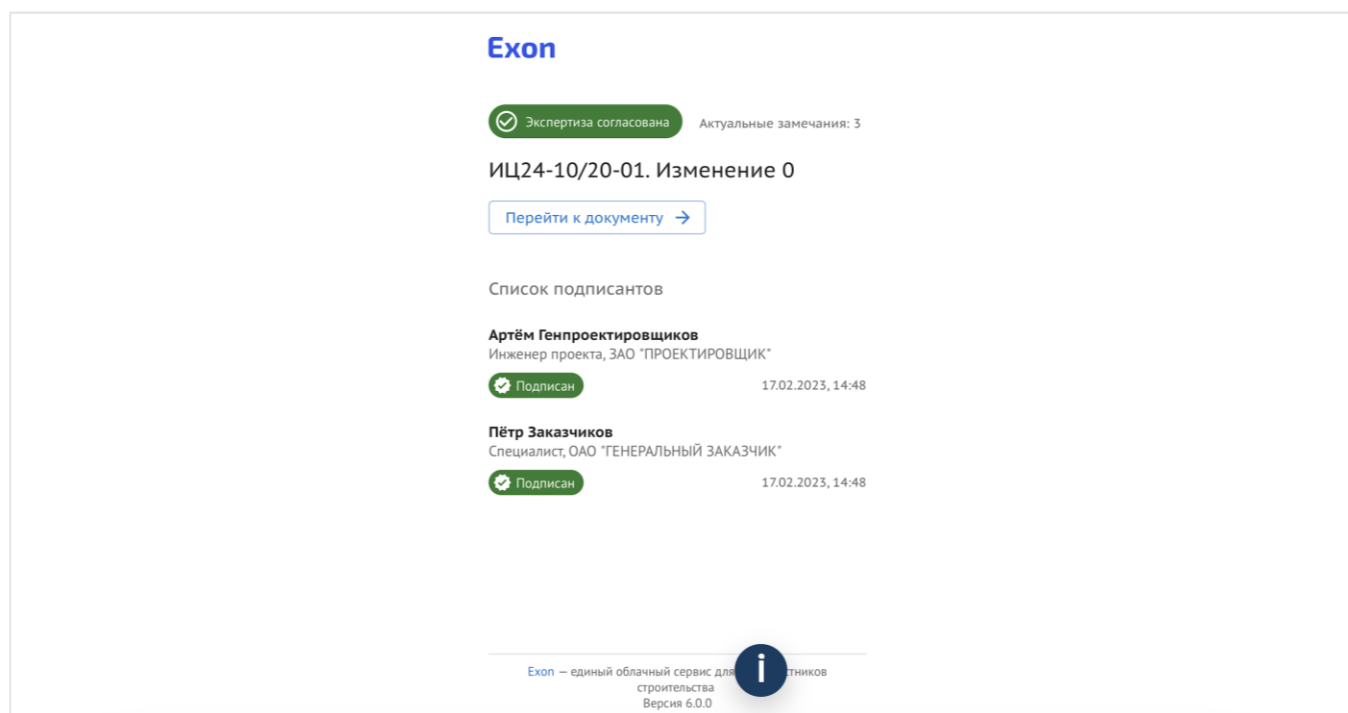


Рис. 57 - Информация из QR-кода

4.3. К документу можно прикреплять редактируемый формат и сопроводительную документацию (1) (рис. 58), в сером поле всегда указан формат, в котором можно добавить документ;

4.4. Далее необходимо указать организацию, которая получит документ и ответственного сотрудника от данной организации (2) (рис. 58);

4.5. Комментарий, оставленный в соответствующем поле (3), отобразится в маршруте согласования, после загрузки документа, а при отжатии чек-бокса (4) подтверждается подписание накладной при передаче документа в другую организацию (рис. 58);

Рис. 58 - Заполнение полей

4.6. После заполнения всех полей, станут доступны следующие действия (рис. 59):

Рис. 59 – Выбор действия

1 – «Сохранить» документ будет загружен в систему в статусе Новый и не уйдет на согласование указанному ответственному сотруднику (1);

2 – «Подписать и передать» документ подписывается электронной подписью, формируется накладная и он переходит следующему сотруднику, указанному в подписантах (2);

3 – «Передать без подписания» при данном действии документ согласовывается и направляется следующему ответственному сотруднику, вы отобразитесь в списке согласующих (3).

Если документ был ошибочно загружен в другой раздел, его можно перенести, для этого (рис. 60):

5. Выбрать необходимые для переноса документы, отжав чек-бокс (1);
6. Выбрать действие «Переместить документ» (2);
7. Указать в какой раздел необходимо перенести документы (3);
8. Завершить действие и переместить документ (4).

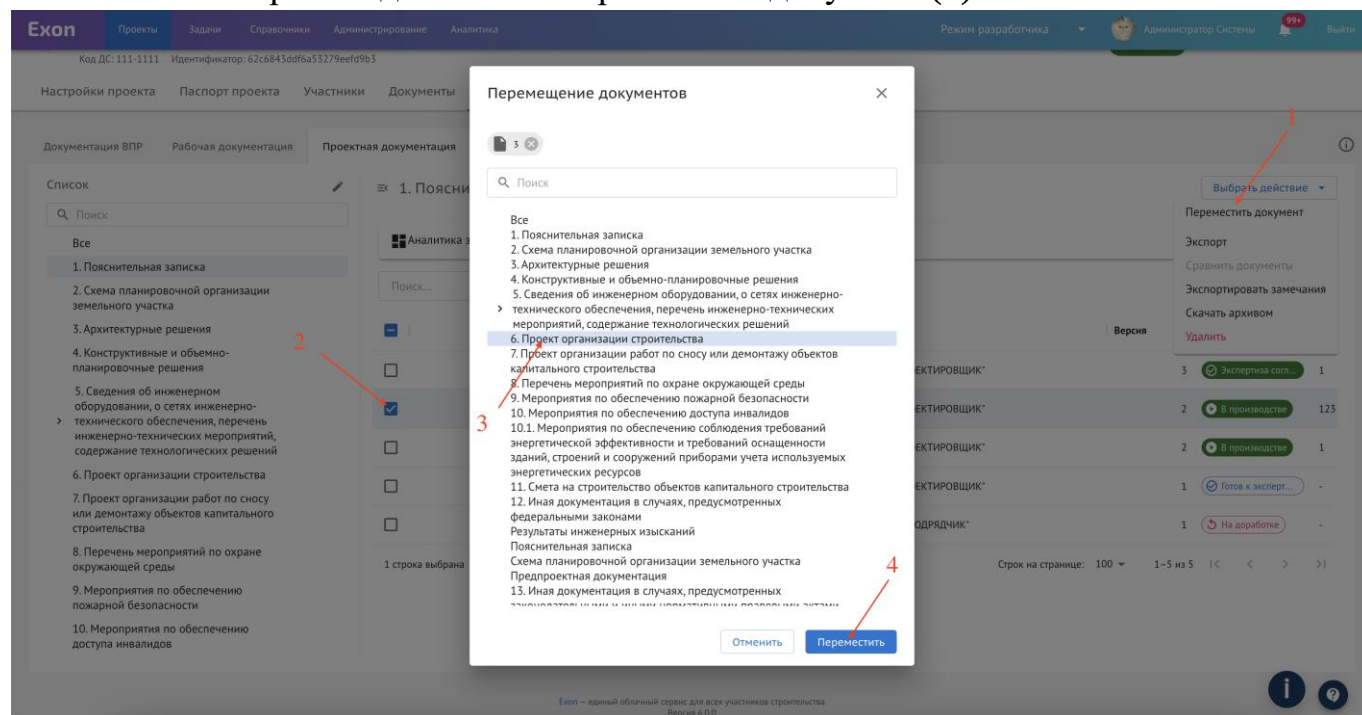


Рис. 60 - Перенос документов

Помимо единичной загрузки проектной документации, доступна массовая загрузка. Алгоритм действий при массовой загрузке:

5. Сформировать список разделов, в которые будут загружаться документы (рис. 61);

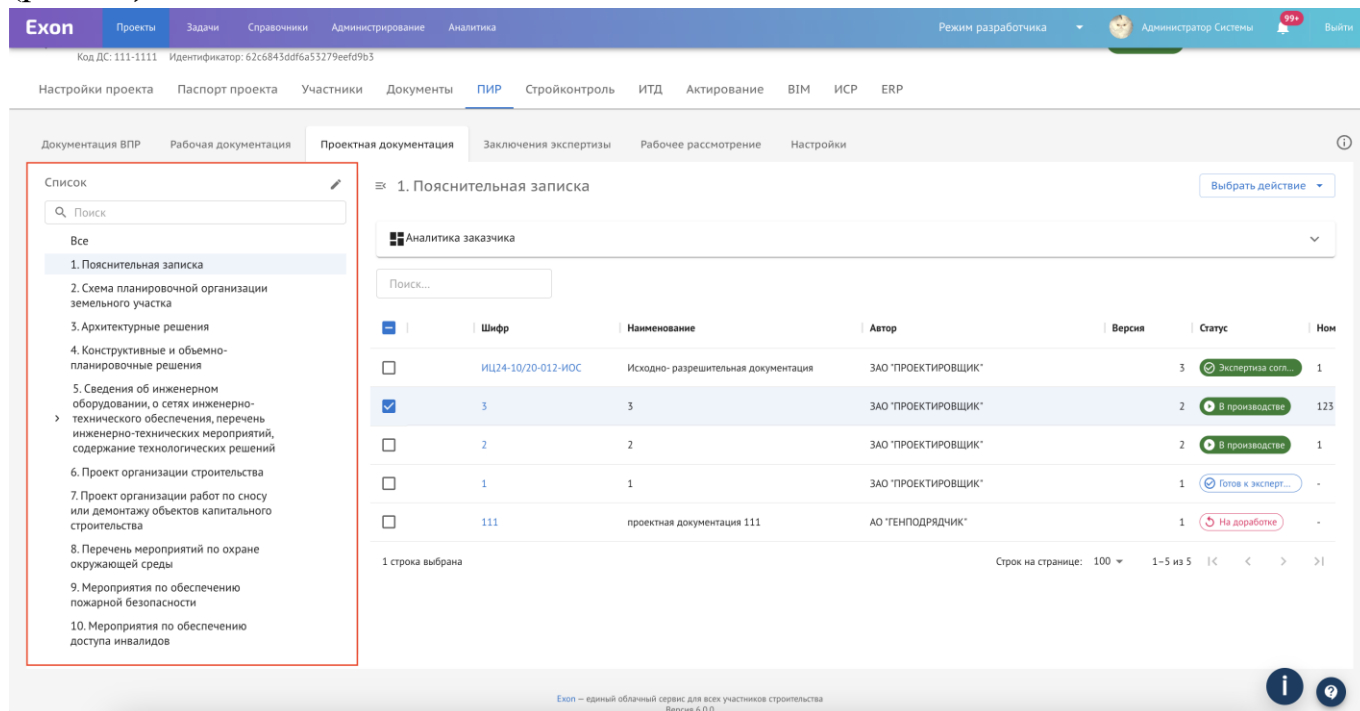


Рис. 61 - Сформированный список разделов

6. Через три точки в правом верхнем углу (1) скачать шаблон для заполнения (2) (рис. 62);

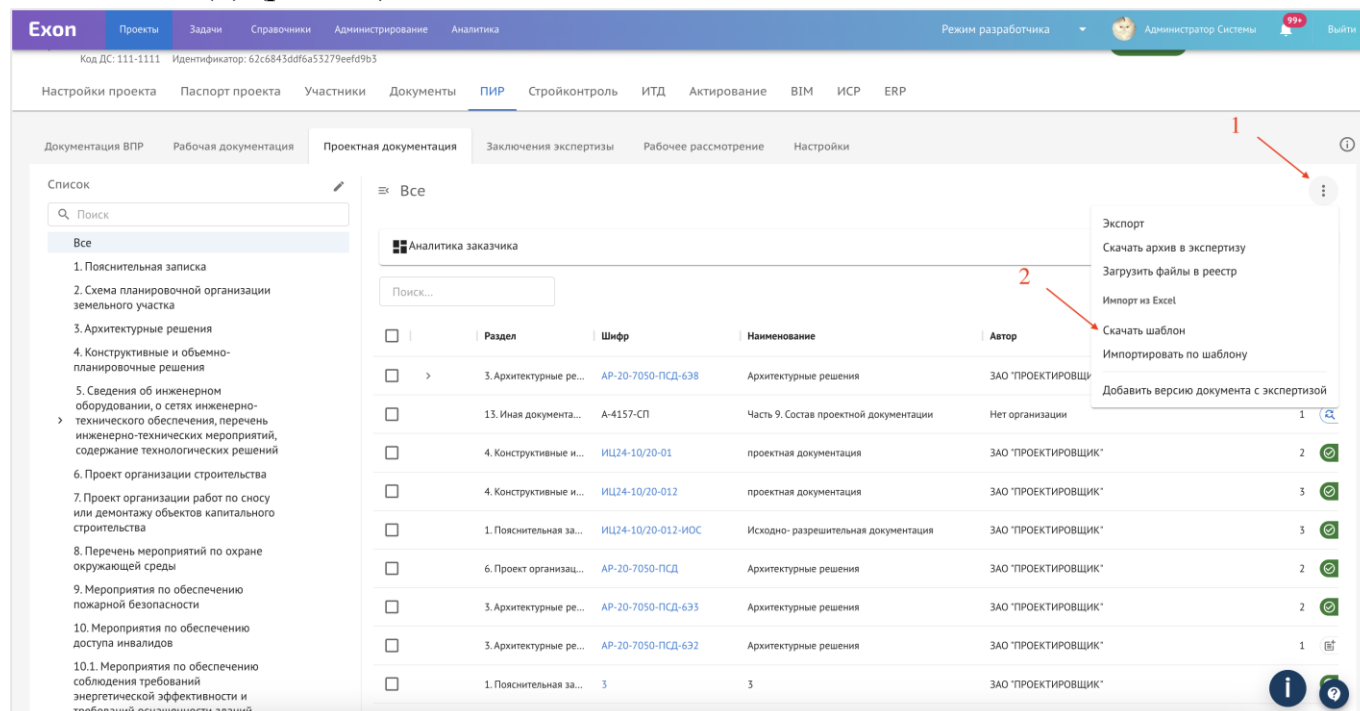


Рис. 62 - Скачивание шаблона массовой загрузки

6.1. На первом листе скачанного шаблона содержится инструкция по заполнению и сам шаблон (рис. 63);

Правила заполнения шаблона:

1. Не удаляйте и не добавляйте колонки и заголовки
2. Обязательные для заполнения поля:
Наименование документа
Шифр
Организация-Автор
3. Нумеруйте разделы по порядку. Для каждого раздела должен быть задан свой номер
4. У всех документов, относящихся к одному разделу или подразделу, должен быть задан номер раздела/подраздела
5. Для создания подраздела в реестре добавьте его номер к номеру раздела через точку: 1.1, 5.1.3 и т.д.
6. Если заполнено поле "Название раздела", то все поля правее должны остаться пустыми
7. Если заполнено поле "Наименование документа" и "Шифр" - поле "Название раздела" должно оставаться пустым
8. Убедитесь, что ИНН организации, которая осуществляет подготовку ПД, соответствует ИНН организации в Участниках проекта

Смотрите пример заполненного шаблона во второй вкладке

Важно!
Для проведения пакетной загрузки документов, название загружаемого PDF-файла должно совпадать с шифром документа в реестре

Номер раздела и подраздела	Название раздела и подраздела	Наименование документа	Шифр	ИНН организации, осуществляющая подготовку ПД
1	1. Пояснительная записка			
2	2. Схема планировочной организации земельного участка			
3	3. Архитектурные решения			
4	4. Конструктивные и объемно-планировочные решения			
5	5. Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений			
5.1	Система электроснабжения			
5.2	Система водоснабжения			
5.3	Система водоотведения			
5.4	Отопление, вентиляция и кондиционирование воздуха, тепловые сети			
5.5	Сети связи			
5.6	Система газоснабжения			
5.7	Технологические решения			
6	6. Проект организации строительства			
7	7. Проект организации работ по сносу или демонтажу объектов капитального строительства			
8	8. Перечень мероприятий по охране окружающей среды			

Рис. 63 - Шаблон массовой загрузки Лист 1

6.2. На втором листе образец для заполнения. На его примере разберем шаблон массовой загрузки. У всех документов должен быть указан номер раздела и подраздела (1), нумерация проставляется по порядку и у каждого раздела и подраздела должен быть свой номер. Для создания подраздела к номеру раздела добавляется номер подраздела через точку (1.1, 1.2, 2.1 и т.д.). Название раздела и подраздела (2) заполняется единожды, после чего строка справа остается пустой. Если заполнено поле Наименование документа (3) и Шифр (4), поле Наименование раздела и подраздела остается пустым. Поля Наименование документа, Шифр, Автор (5) заполняются для каждого документа, таким образом, формируется шаблон карточки документа (рис. 56).

Образец заполнения				
Номер раздела и подраздела	Название раздела и подраздела	Наименование документа	Шифр	ИНН организации, осуществляющая подготовку ПД
1	1. Пояснительная записка			
1	2	ПЗ	МКС-110419-ММЦ-ПЗ	7705034202
2	Схема планировочной организации земельного участка			
2		СПОЗУ	МКС/100419-ММЦ-ПЗУ	7705034202
3	Архитектурные решения			
4	Конструктивные и объемно-планировочные решения			
5	Сведения об инженерном оборудовании, о сетях инженерно-технического обеспечения, перечень инженерно-технических мероприятий, содержание технологических решений			
5.1	Система электроснабжения			
5.1		Система электроснабжения Часть 1	МКС/100419-ММЦ-СЭ1	7705034202
5.1		Система электроснабжения Часть 2	МКС/100419-ММЦ-СЭ2	7705034202
5.2	Система водоснабжения			
5.3	Система водоотведения			

Рис. 64 - Шаблон массовой загрузки Лист 2

7. После заполнения шаблона необходимо вернуться в систему и через три точки (1) в правом верхнем углу импортировать заполненный шаблон (2) с устройства в систему (рис. 65);

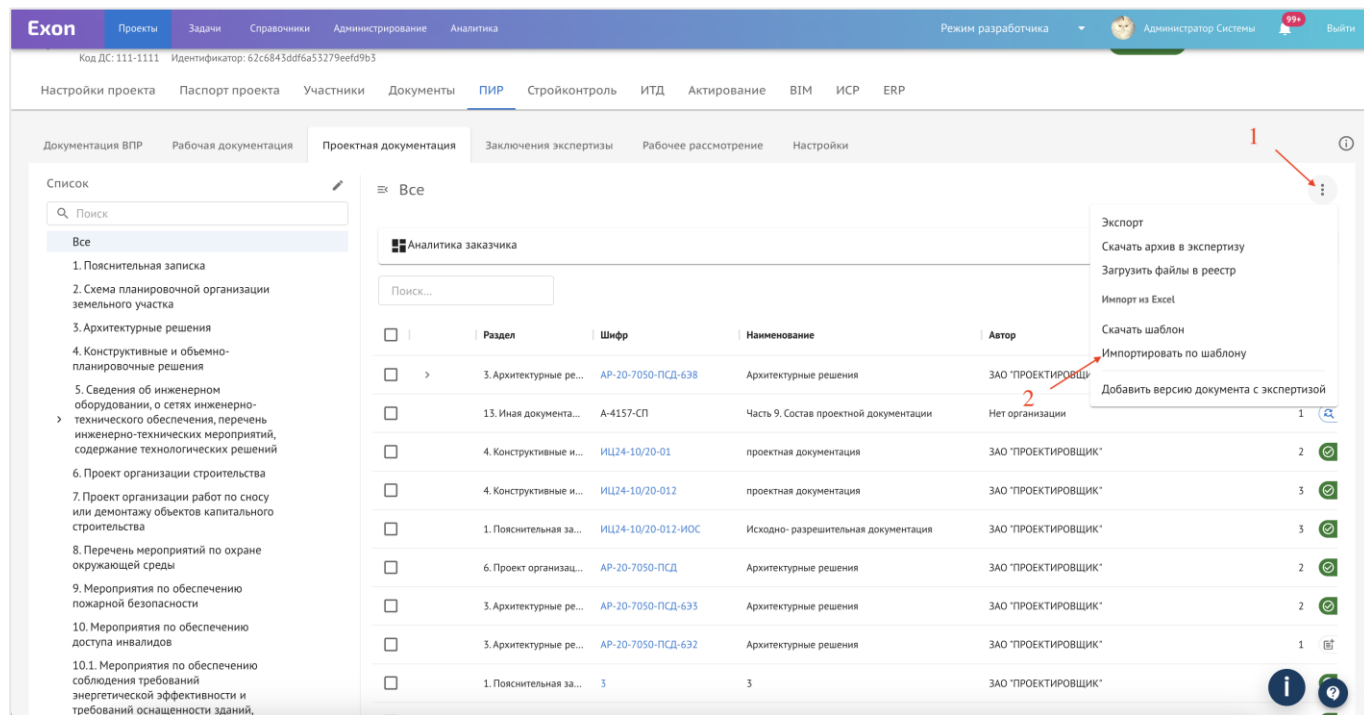


Рис. 65 - Импорт шаблона массовой загрузки

8. Последний шаг – это загрузка файлов в реестр в формате ZIP (рис. 66). Обратите внимание, что файлы PDF, объединенные в ZIP, должны называться в соответствии с шифром ПД, указанным в шаблоне массовой загрузки.

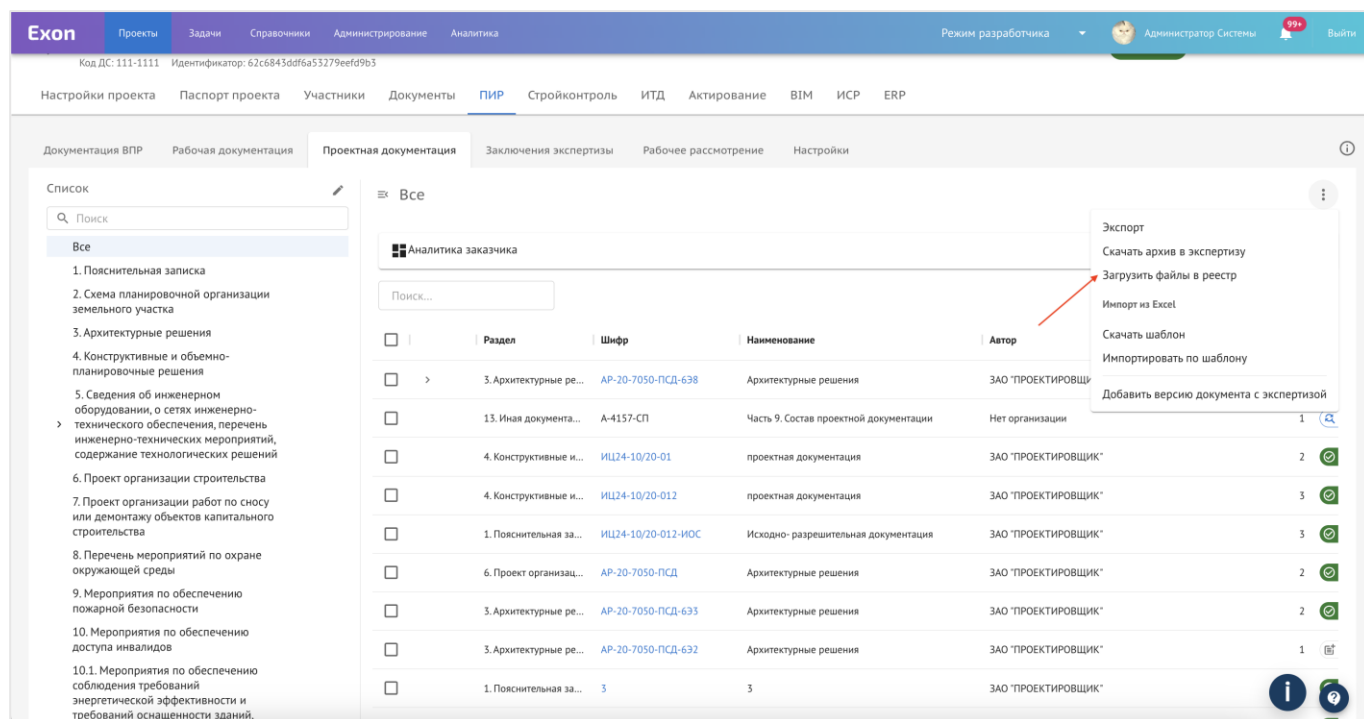


Рис. 66 - Загрузка файлов в реестр

8.1. Указать организацию (1), ответственного сотрудника (2), который получит комплекты и нажать «Вперед» (67) (рис. 18);

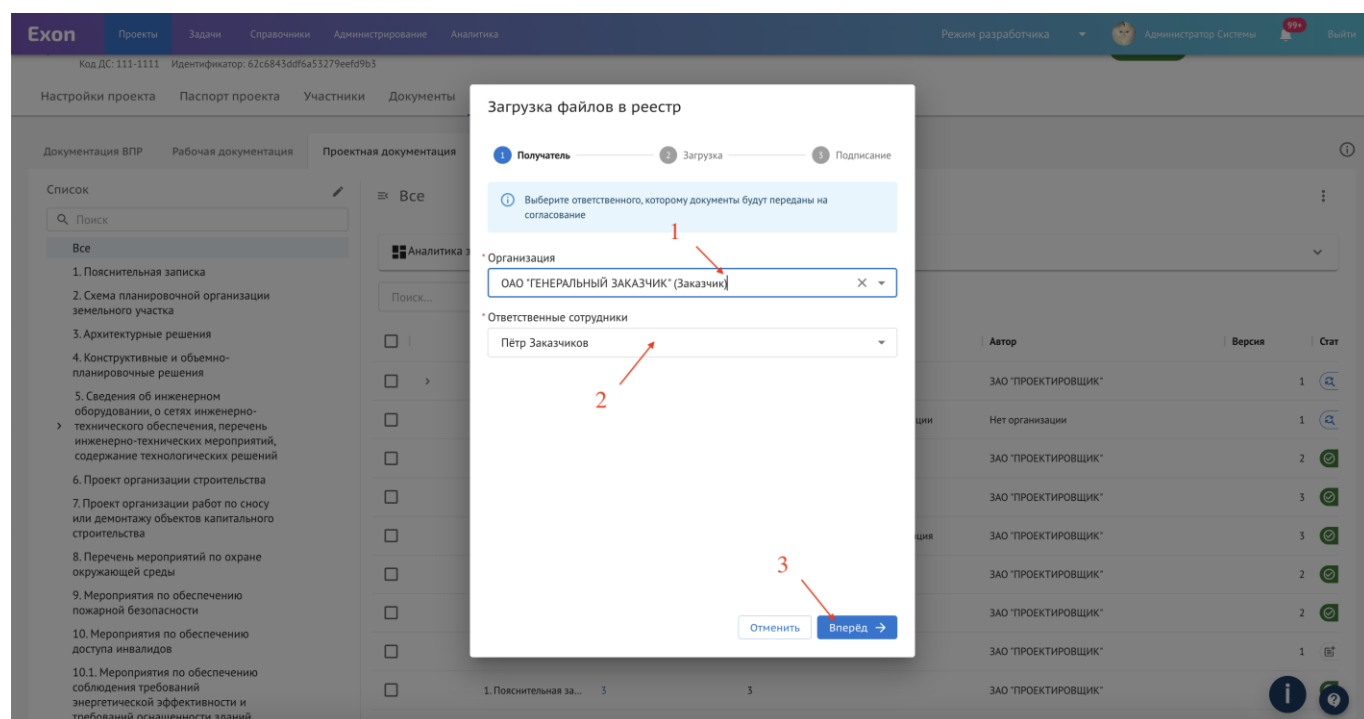


Рис. 67 - Загрузка файлов в реестр

8.2. В окно для загрузки прикрепить ZIP файл загружаемой документации (1) и нажать «Загрузить файлы» (2) (рис. 68);

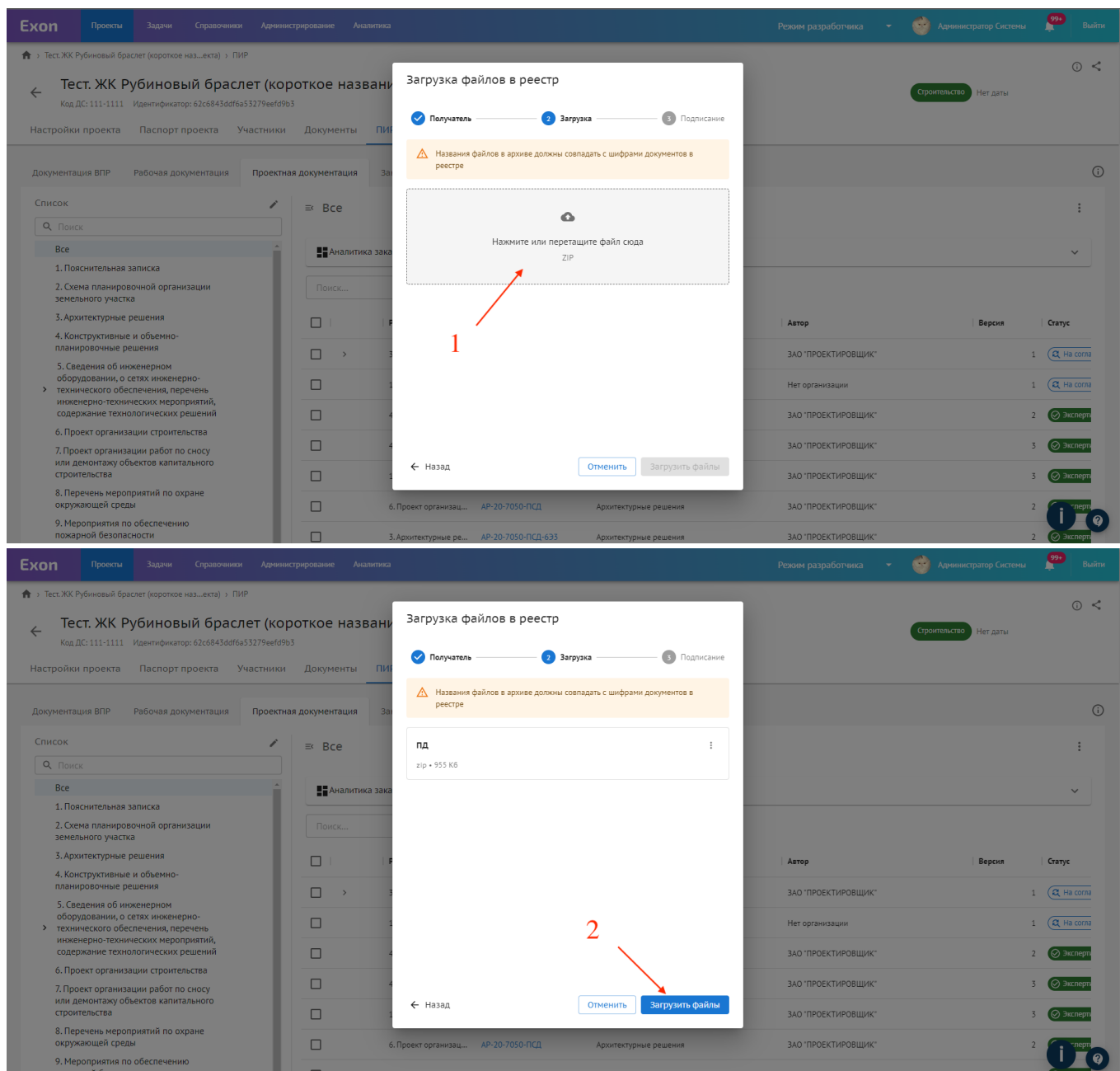


Рис. 68 - Загрузка файлов в реестр

8.3. Так же, после успешной загрузки документации, есть возможность подписать документы массово (1) или точно, отжав чек-бокс (2) и подписать одну общую накладную на все передаваемые комплекты (3), которая формируются при передаче на этапе массовой загрузки документации. Обращаем внимание, что при массовом подписании и передачи комплектов на согласование, проставление QR-кода в документации не предусмотрено. По окончании загрузки документации

нажать на «Завершить загрузку» (4), данное действие также доступно и без подписания (рис. 69);

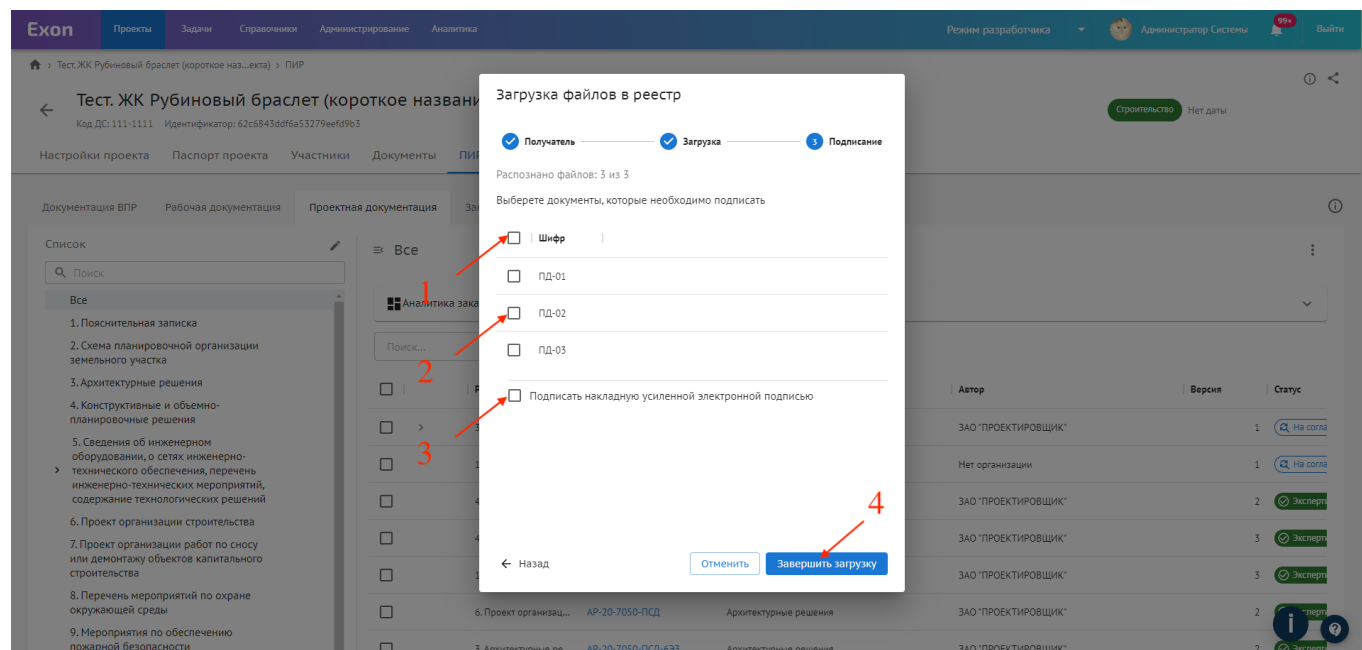


Рис. 69 - Подписание документов при массовой загрузке и завершение загрузки

Загруженные документы отобразятся в реестре. В случае, если документы не были подписаны, а просто загружены, необходимо разместить QR-код и отправить их на согласование, после чего станет доступна ссылка для перехода к окну просмотра документов (рис. 70).

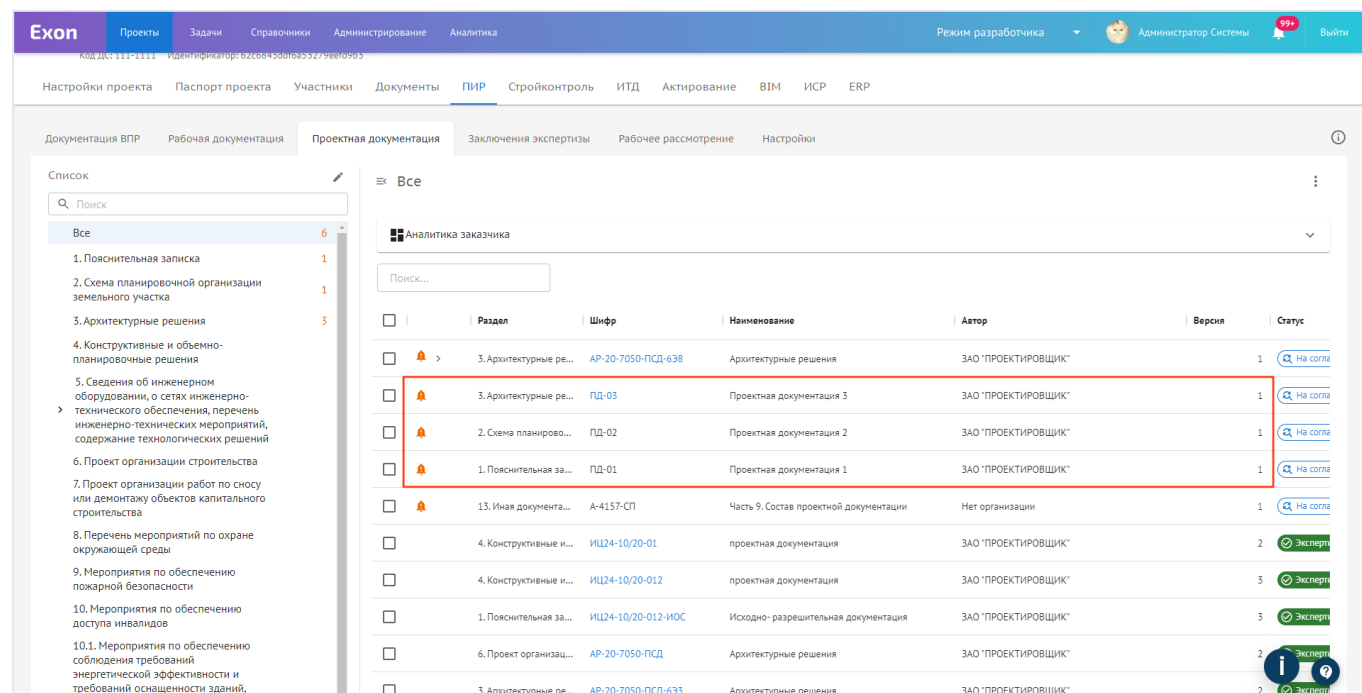


Рис. 70 - Реестр файлов

В реестре файлов хранятся все загруженные документы. Доступна аналитика заказчика, дашборд отображает количество загруженных файлов и в каком статусе они находятся (1). Шапка реестра гибкая, ее можно настраивать, меняя положение столбцов местами, изменяя их ширину и через три точки, по каждому столбцу можно настраивать нужную фильтрацию (2) (рис. 71).

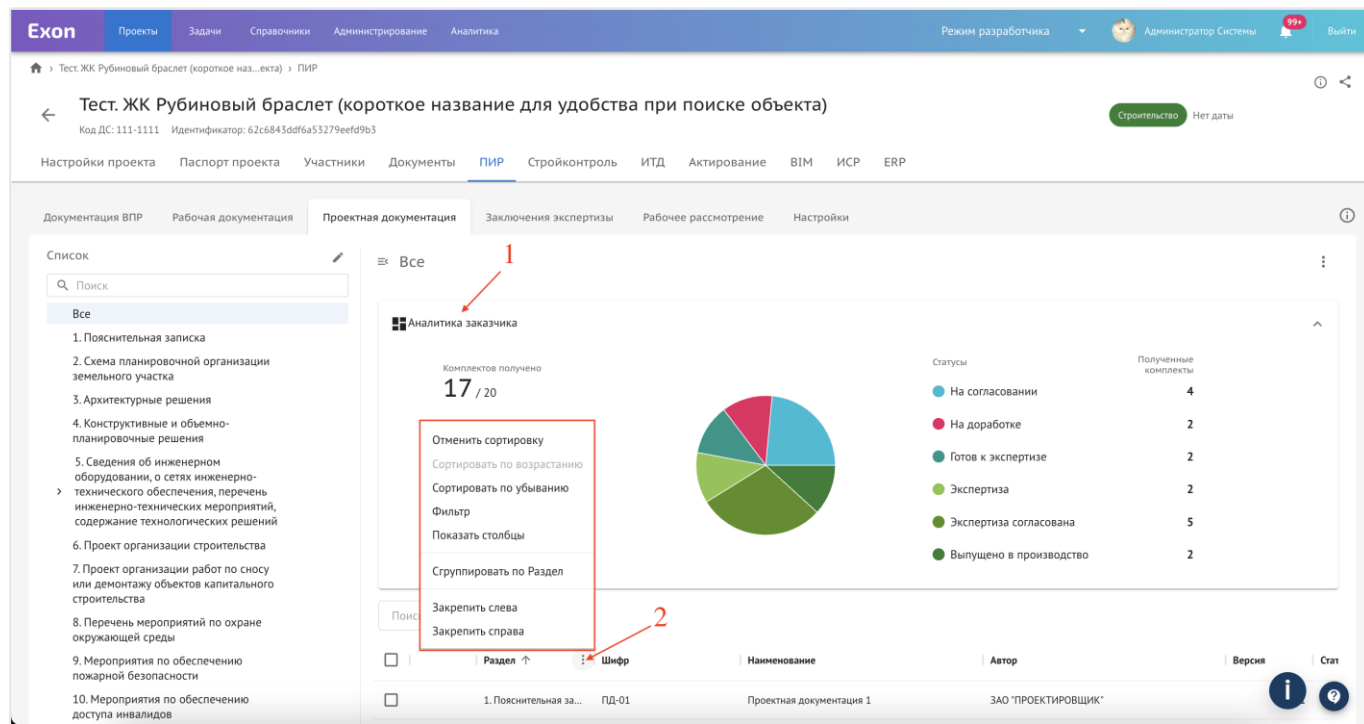


Рис. 71 - Реестр файлов

Находясь в реестре отжав чек-бокс точно или массово для всех загруженных файлов, доступна выгрузка их из системы или удаление (в таком случае документы будут перемещены в папку удалённое, но не пропадут безвозвратно из системы) (рис. 72).

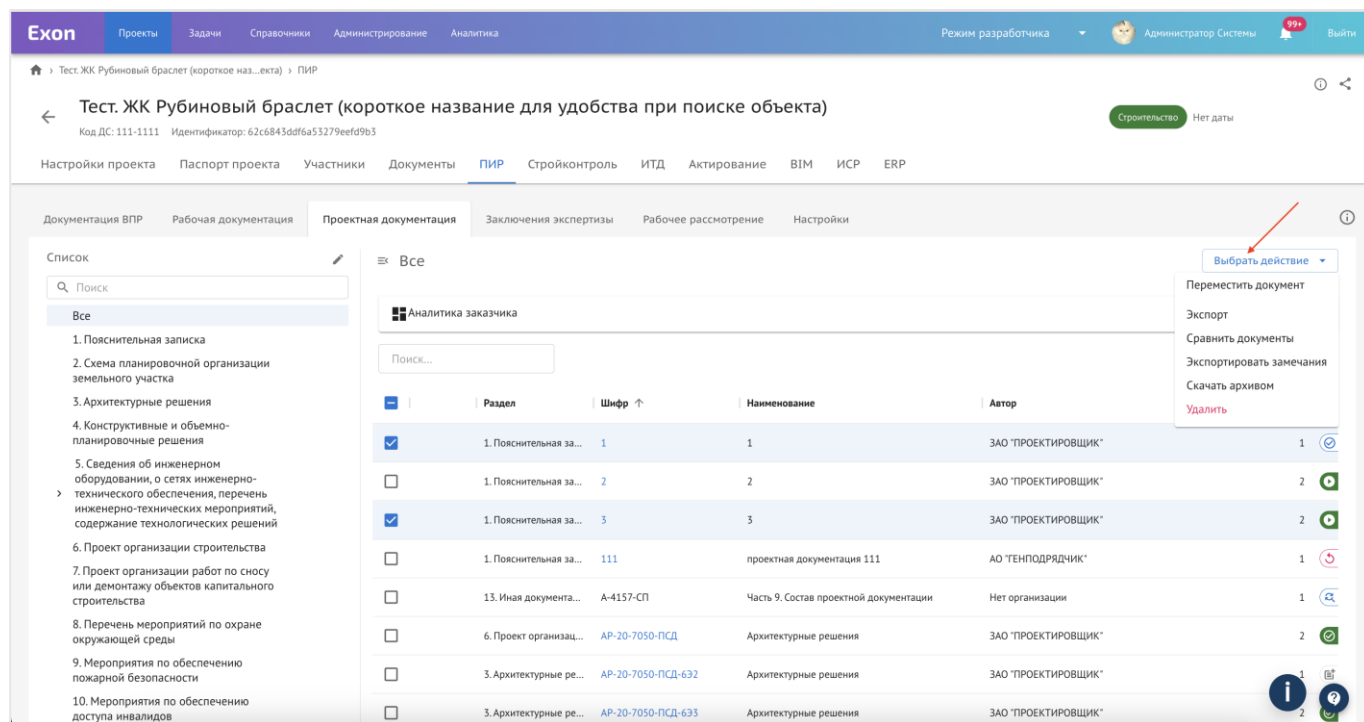


Рис. 72 - Действия в реестре файлов

После загрузки и передачи документа, следует рассмотрение этого документа ответственным лицом, указанным при передаче. Для того чтобы просмотреть сведения о загруженном документе, необходимо перейти в карточку документа, нажав **на любое свободное поле, кроме шифра**, в строке нужного файла.

Карточка документа состоит из 3-х вкладок: **Сведения, Замечания, История**. Во вкладке Сведения отображается основная информация и совершаются действия с документом. Каждый раз, при передаче документа, автоматически формируется накладная, которую можно отклонить (1) или принять, с возможностью подписания электронной подписью (2) (рис. 73).

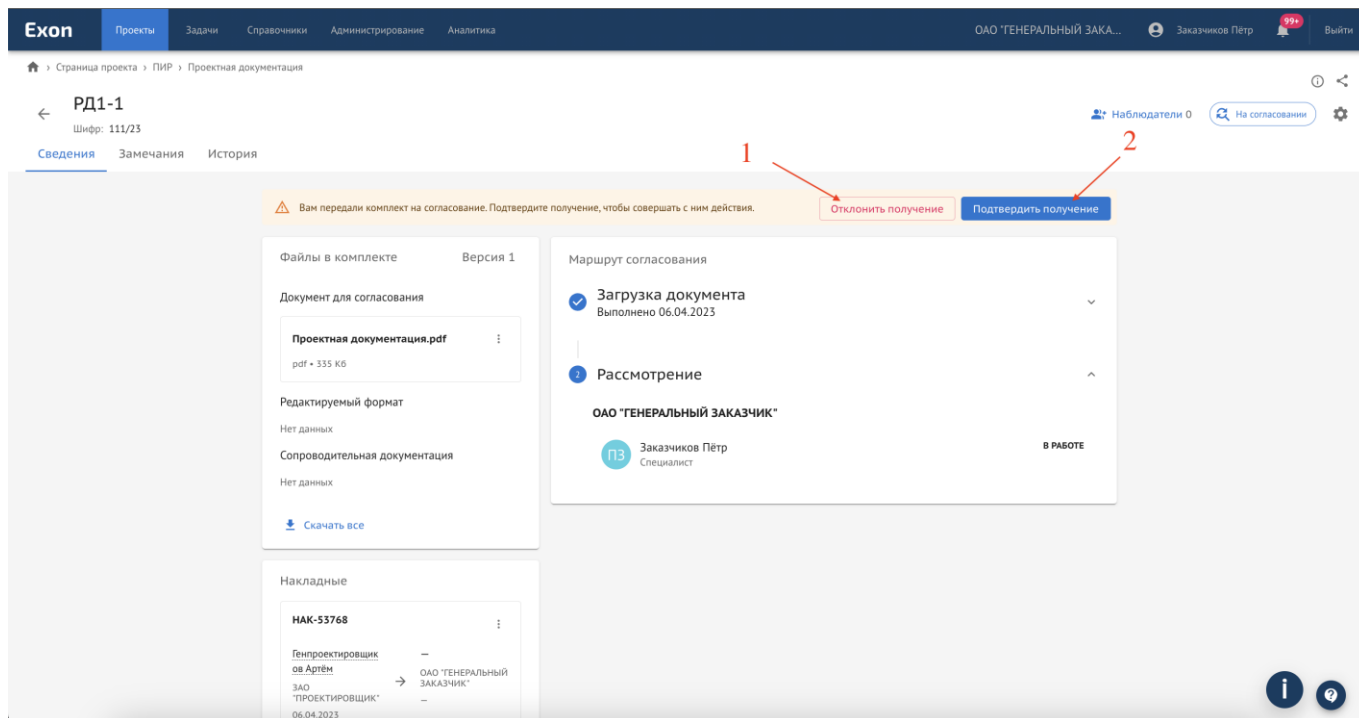


Рис. 73 - Карточка документа

При отклонении получения комплекта необходимо (рис. 74):

4. Указать дату устранения замечания (1);
5. Указать причину отклонения (2);
6. Нажать кнопку «Отклонить».

После чего комплект вернется предыдущему сотруднику, который передавал комплект.

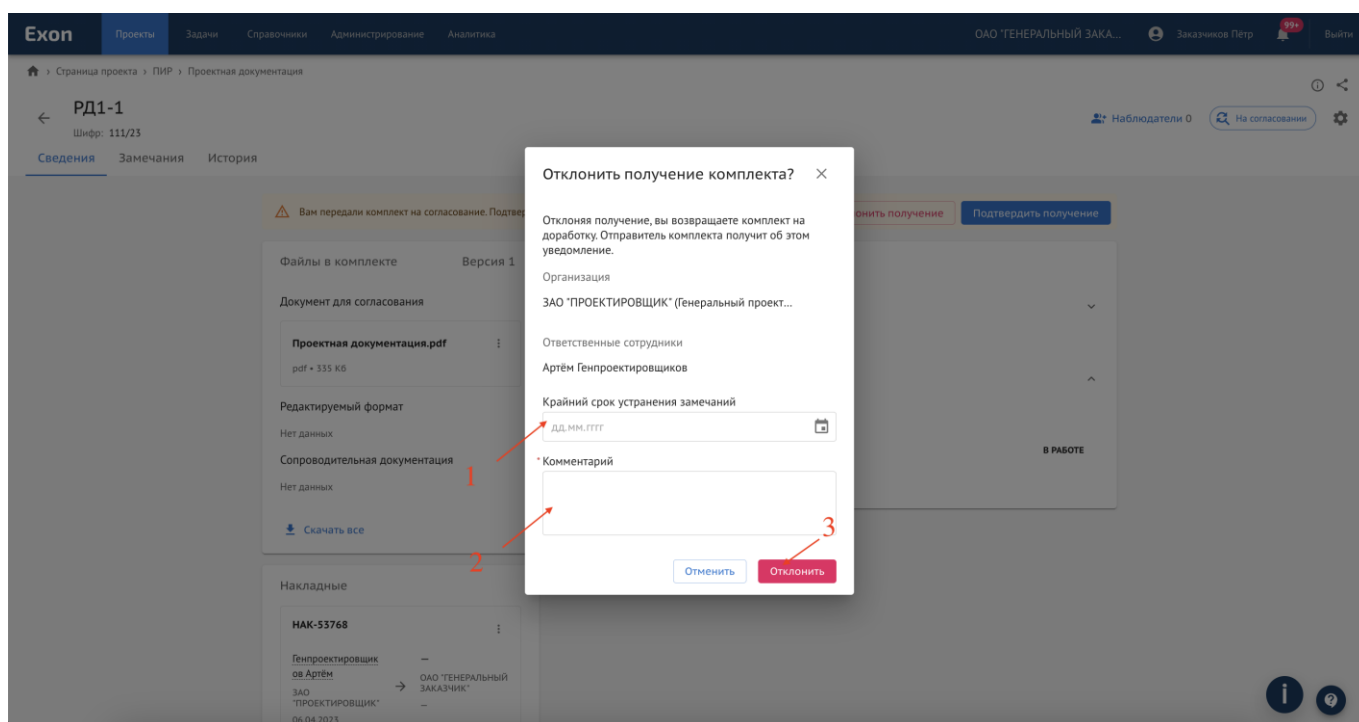


Рис. 74 - Отклонение накладной

При подтверждении получения накладную можно подписать электронной подписью, отжав чек-бокс или принять без подписания, подтвердив получение (рис. 75).

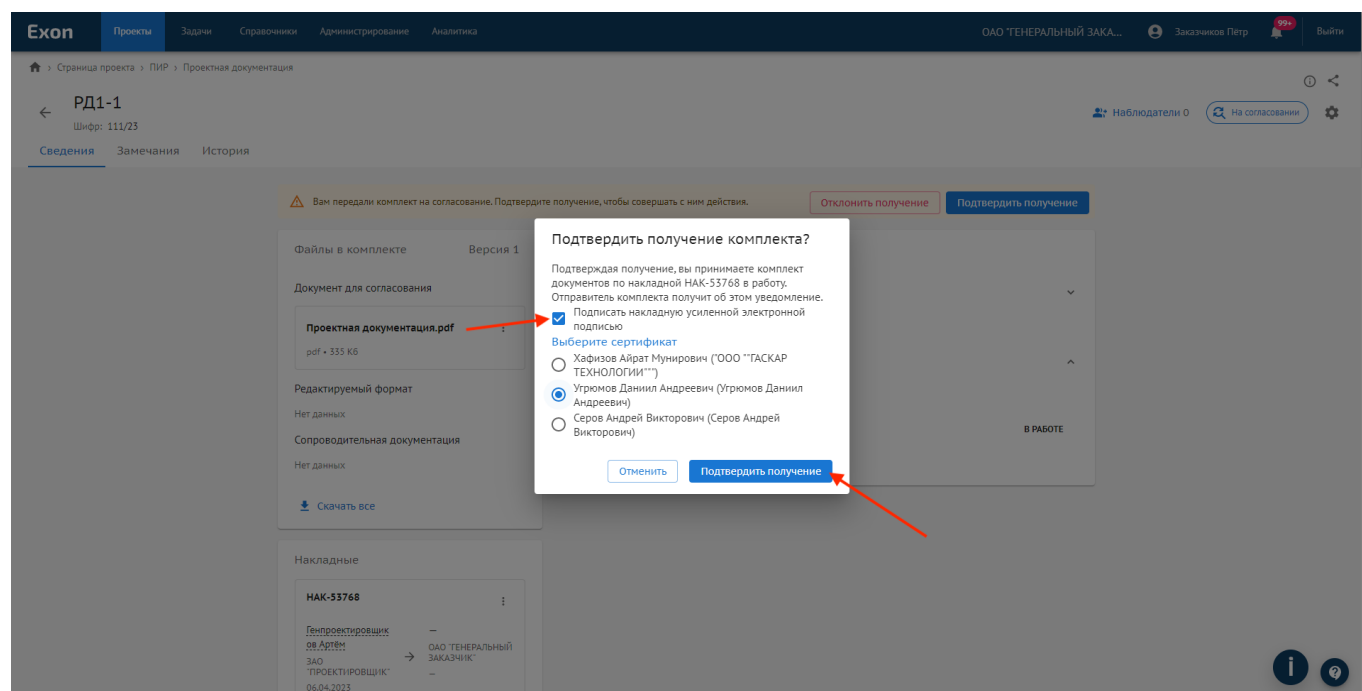


Рис. 75 - Принятие накладной

После подтверждения получения, статус накладной автоматически меняется, а через три точки её можно скачать в разных форматах и, если она подписана, скачать с электронной подписью (рис. 76).

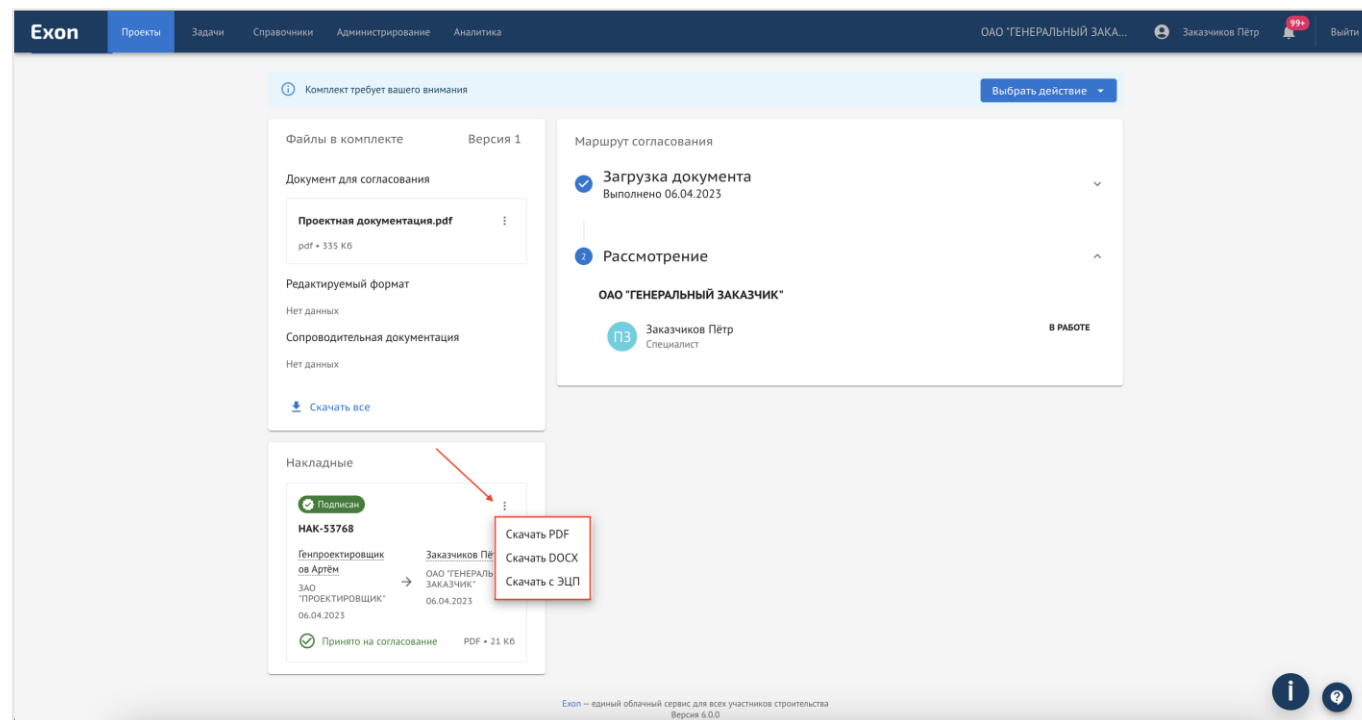


Рис. 76 – Накладная

Сам файл накладной будет содержать в себе следующую информацию (рис. 77).

Накладная №НАК-53768
По приему Проектной документации

По объекту: Москва, Шишковская улица, ЖК Рубиновый браслет. Дом 5, по адресу:

г.

06.04.2023

ЗАО "ПРОЕКТИРОВЩИК" в дальнейшем Инженер проекта, с одной стороны, и ОАО "ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ЗАКАЗЧИК" именуемое в дальнейшем Специалист, с другой стороны, фиксирует передачу следующей Проектной документации по объекту: Москва, Шишковская улица, ЖК Рубиновый браслет. Дом 5 по адресу:

№ п/п	Наименование документа	Шифр	Кол-во экземпляров
1	1. Пояснительная записка, РД1-1	111/23 Изменение 0	1, в электронном виде

Данная накладная не является фактом приемки работ, а лишь подтверждает количество и комплектность переданной в электронном виде документации.

СДАЛ
ЗАО "ПРОЕКТИРОВЩИК"

ПРИНЯЛ
ОАО "ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ЗАКАЗЧИК"

Рис. 77 – Накладная

После принятия документации, кнопка «Подтвердить получение» сменится на кнопку действий с документом. В зависимости от того, в каком статусе и на ком находится документ, набор действий у участников процесса согласования могут отличаться (рис. 78):

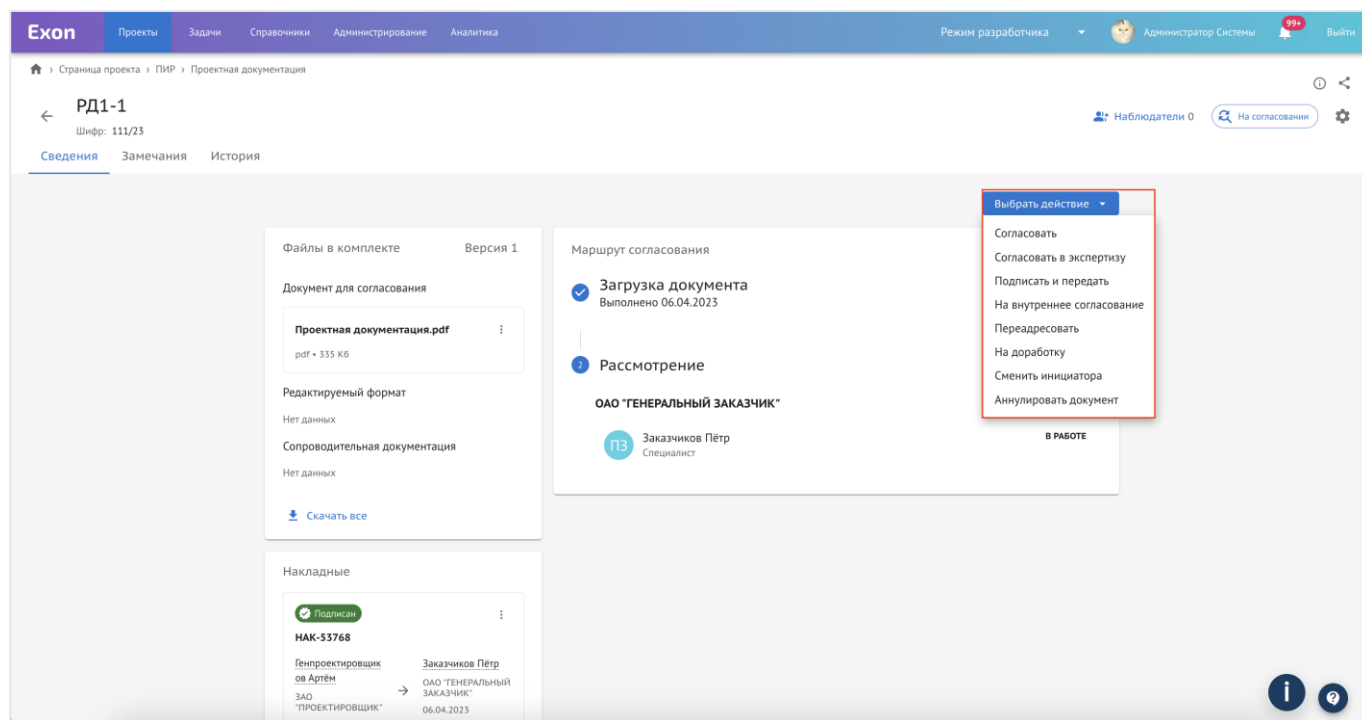


Рис. 78 - Действия с документом

«Согласовать и передать» – согласование документа и передача его одному из участников проекта, после чего этот участник получит документ с пометкой «Согласовано» от вас и предыдущих согласующих;

«Подписать и передать» – подписание документа и передача его одному из участников проекта, после чего этот участник получит документ с пометкой «Подписано» от вас и предыдущих подписантов (аналог подписей на штампе в бумажном варианте);

«Отправить на внутреннее согласование» – отправление документа сотруднику своей организации (он также должен быть участником проекта) для согласования; процесс внутреннего согласования может быть прерван (то есть согласован сотрудником, отправившим на внутреннее согласование, независимо от статуса на внутреннем согласовании; документ может быть с замечаниями, по мнению внутреннего согласующего, но при этом подписан тем, кто запустил на внутреннее согласование);

«Отправить на доработку» – документ отправляется на корректировку. Отправить документ на доработку можно тому, кто ранее рассматривал документ относительно текущего Исполнителя (например, техзаказчик может отправить на

доработку генпроектировщику или субпроектировщику, а генпроектировщик – только субпроектировщику);

«Аннулировать» – документ остается в системе, но становится неактуальным. По умолчанию действие доступно только Заказчику/Технический заказчику, но если в Настройках проекта включить доступ к Аннулированию документа у роли организации, которая является Инициатором, то действие станет доступно и её участникам; также доступно аннулирование документа при статусах «Готов к экспертизе» и «Готов к повторной экспертизе»;

«Загрузить новую версию» – загружается новая версия документа (можно выполнить данное действие только если документ еще не выпущен в производство работ) и отправляется снова по кругу согласования. Действие «Добавить версию» доступно только участникам из организации Инициатора документа, когда документ возвращается на доработку;

«Переадресовать» – действие используется для случаев, когда документ попал не к тому участнику проекта. Этим действием Исполнитель перенаправляет документ другому ответственному без вынесения какого-либо решения по нему. При согласовании новой версии или отправке на доработку система будет пропускать участника, выполнившего переадресацию;

«Сменить инициатора» – функция доступна Заказчику/Техническому заказчику независимо от Исполнителя и статуса документа. Позволяет изменить Инициатора/компанию Инициатора, которой доступны действия по добавлению изменения или версии;

«Согласовать в экспертизу» (только для ПД) – документация согласовывается для прохождения экспертизы, действие доступно только для Заказчика/Технического заказчика. После того как Заказчик согласовал документы в экспертизу – происходит внешний процесс: уполномоченные лица Заказчика выгружают из системы Ехон документацию и с помощью других сервисов проходят экспертизу ПД;

«Добавить результат экспертизы» – присвоение статуса проектной документации «Экспертиза» путем загрузки к нему файла положительного заключения экспертизы. Прохождение экспертизы ПД – это процесс вне системы Ехон, поэтому вместе с добавлением положительных результатов экспертизы в систему загружается новая версия документа ПД, которая может включать новые изменения, либо, к примеру, подписи экспертов;

«Добавить новое изменение» – действие доступно только участникам из организации Инициатора процесса согласования. Им можно воспользоваться в процессе согласования, когда документ возвращается на доработку, а также для тех документов, по которым получено заключение экспертизы.

«На повторную экспертизу» – если к документу в статусе «Экспертиза» добавлено новое изменение, действие позволяет согласовать документ для прохождения повторной экспертизы. Действие доступно Заказчику/Техническому заказчику;

«Утвердить без повторной экспертизы» – если к документу в статусе «Экспертиза» добавлено новое изменение, но дополнительное прохождение экспертизы не требуется, есть возможность утвердить документ без повторной экспертизы. Действие доступно Заказчику/Техническому заказчику;

Прежде чем будет принято какое-то решение и совершено действие, сам документ подлежит рассмотрению.

Во вкладке Сведения содержится: ссылка для перехода к окну просмотра документа (1); версионность документа с возможностью просмотра старых версий (2); номер заключения экспертизы с ссылкой на неё (в статусе Экспертиза, Экспертиза согласована, В производстве); кнопка для скачивания сопроводительной документации (3); маршрут согласования (4), с комментариями, оставленными при загрузке и передаче документа; накладные и письма с замечаниями (5) (если документ был отправлен на доработку), которые формируются автоматически в формате PDF и DOCX, с возможностью подписания и скачивания через три точки в правом верхнем углу каждого окна с прикрепленной и открепленной электронной подписью; кнопка Наблюдатель (6), позволяющая указать ответственных сотрудников, которые будут получать уведомления о изменениях документа, но не будут подписывать или согласовывать его; дублирование актуального статуса документа (7); шестеренку для редактирования информации, введенной вручную (8); кнопку отклонить и

подтвердить получение накладной; кнопку Выбрать действие (9), которая становится доступна после отклонения или подтверждения накладной (рис. 79).

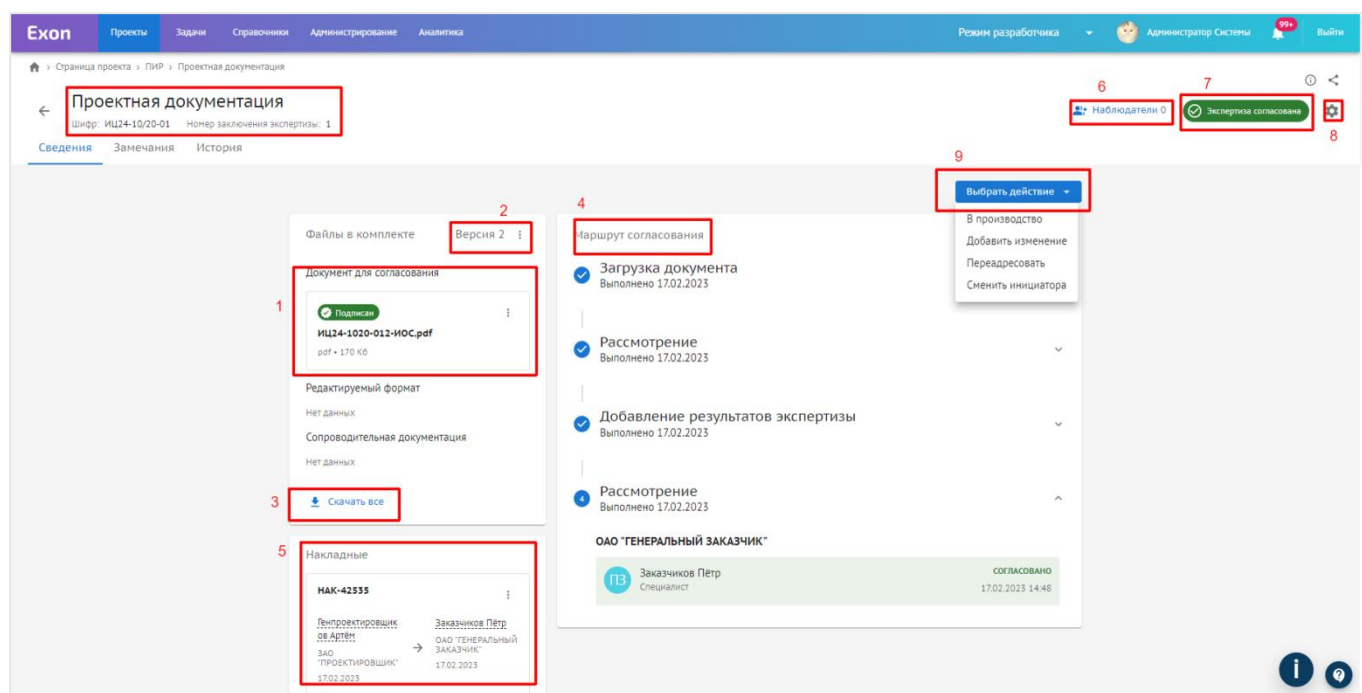


Рис. 79 - Карточка документа

Во вкладке **Замечания** отображаются все текстовые замечания к комплекту, которые синхронизируются с замечаниями в окне просмотра документа. Замечание можно написать к документу в любом статусе.

Для того чтобы добавить замечание, необходимо (рис. 31):

8. Нажать на кнопку «Добавить замечание» (1);
9. Прописать текст замечания;
10. Указать раздел, к которому относится замечание (2);
11. Указать статус (менять статус замечания может как его автор, так и сотрудник, инициировавший внутреннее согласование (по замечаниям сотрудников, которым он направил документ на внутреннее согласование), а также пользователь с системной ролью Руководитель проектов (по замечаниям сотрудников своей организации) (3);
12. Страницу, к которой относится замечание (4);
13. При необходимости, с помощью скрепки прикрепить файлы с устройства к замечаниям (7);
14. Нажать на «Отправить».

Через три точки (5) можно удалить и отредактировать замечание, на каждое замечание можно отвечать (6), выше, через три точки можно экспортировать историю замечаний в формате excel таблицы (8) и воспользоваться фильтрацией по автору, разделу и версии (9), а так же статусу (10) (рис. 80).

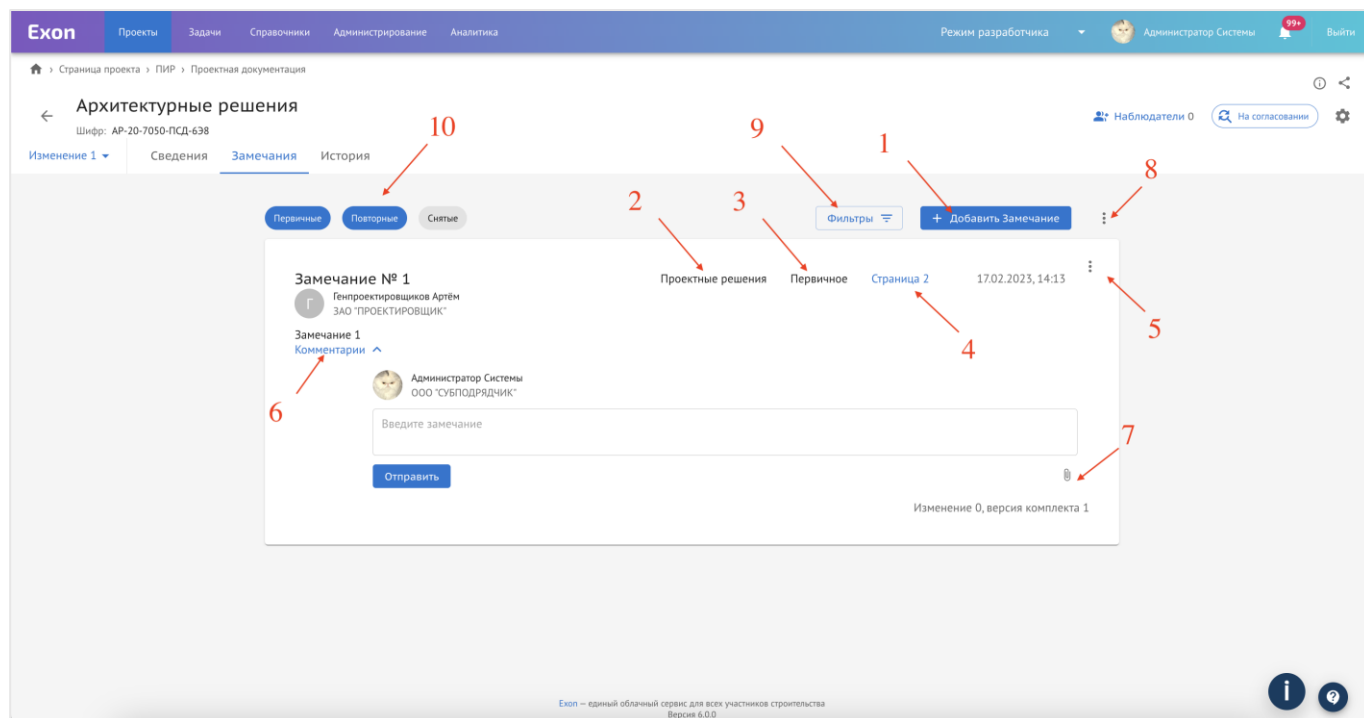


Рис. 80 – Замечания

В карточке документа во вкладке Замечания есть возможность редактировать или удалять комментарии, оформленные в предыдущих изменениях.

При отправке документа «На доработку», на основании выставленных в системе замечаний, автоматически формируется письмо исполнителю о необходимости исправить документацию и повторно выслать ее на проверку. В текст письма будут включены только актуальные замечания. Замечания со статусом «Снято» в письме отражены не будут. Письмо можно подписать ЭЦП (функция не

является обязательной). Данное письмо можно скачать через три точки в двух форматах (рис. 81).

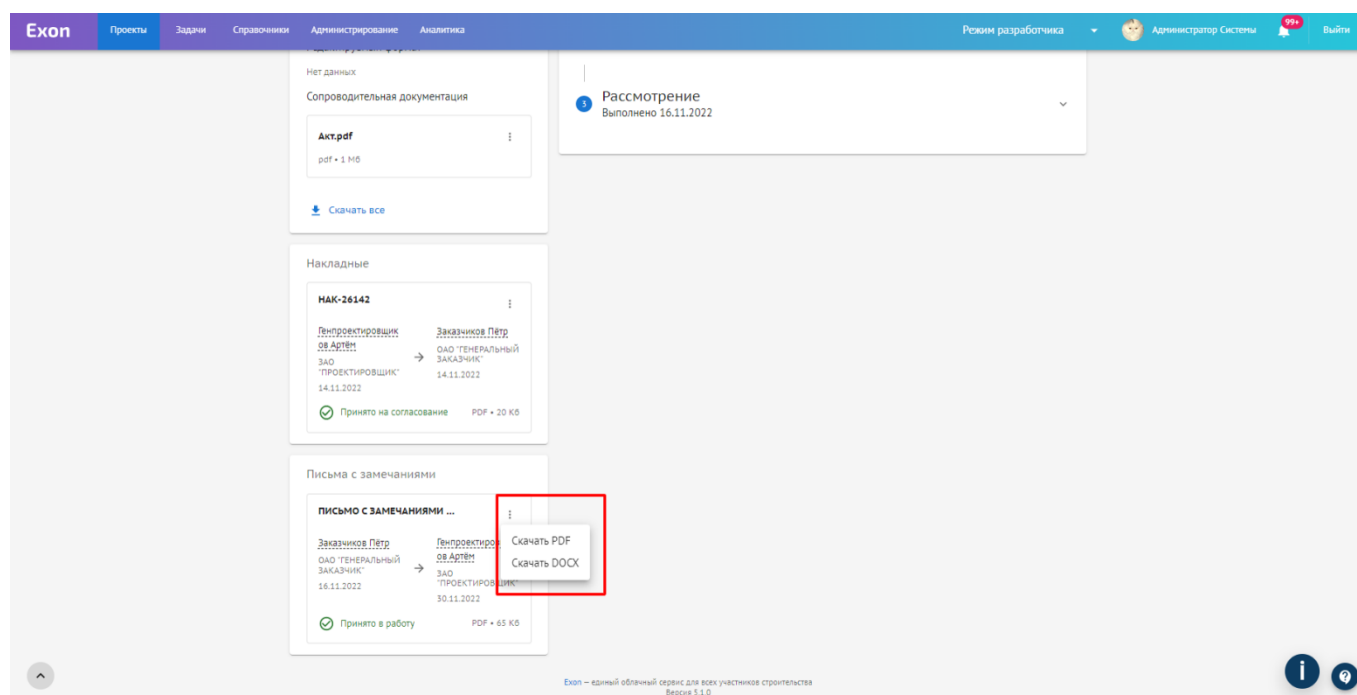


Рис. 81 - Письмо с замечанием

Само письмо и приложение к нему выглядят следующим образом (рис. 33).

Письмо № ПСЗ-12800
14.02.2023

В ЗАО "ПРОЕКТИРОВЩИК"
7202079408

Здравствуйте!

Настоящим письмом сообщаем, что проектная документация по объекту: Тест. ЖК Рубиновый браслет (короткое название для удобства при поиске объекта) по адресу: направленная в ОАО "ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ЗАКАЗЧИК" по накладной 41768 от 14.02.2023, АР-20-7050-ПСД-6Э5, Изм. 0 Архитектурные решения, рассмотрена.

Подготовлены замечания в части проектных решений.

Прошу Вас предоставить откорректированную документацию и ответы на замечания на повторное рассмотрение.

Приложение: замечания в разделе АР-20-7050-ПСД-6Э5 изм. 0

Специалист Заказчиков Пётр Ильин

Тест. ЖК Рубиновый браслет (короткое название для удобства при поиске объекта)												
Адрес:												
Раздел: 1. Пояснительная записка												
ПД: 111												
Дата загрузки последнего изм: 14.02.2023 13:19 МСК												
№ п/п	Лист	Страница	Изменение	Версия №	Текст замечания	Автор	Дата	Тип замечания	Статус	Ответ	Автор	Дата

Рис. 82 - Письмо с замечанием

Вкладка История содержит весь подробный маршрут действий, которые совершались с документом, она фильтруется (1), а также делится по версиям (2). При добавлении комментариев к документу они отображаются в истории и маршруте согласования (рис. 84).

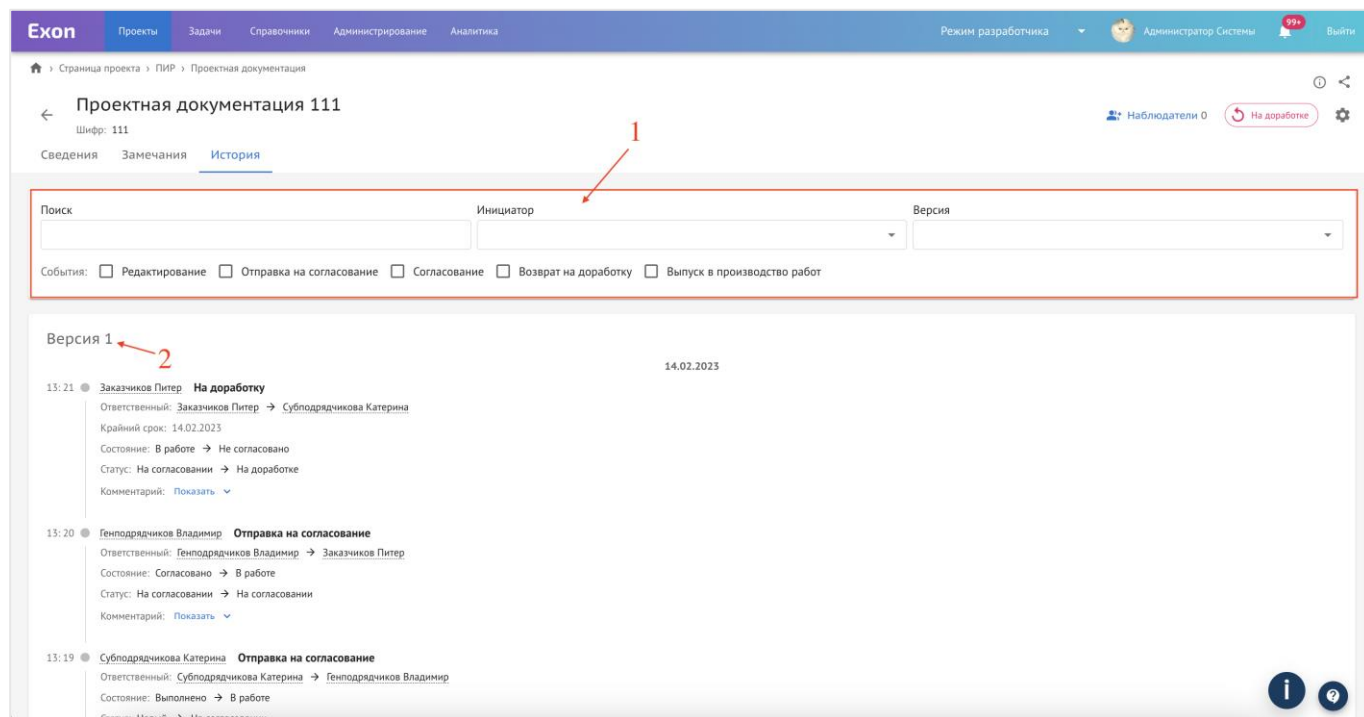


Рис. 83 - История документа

Чтобы перейти в окно просмотра документа необходимо нажать на ссылку в столбце Шифр из реестра файлов (рис. 84) или из карточки документа, нажав на ссылку под полем «Документ для согласования».

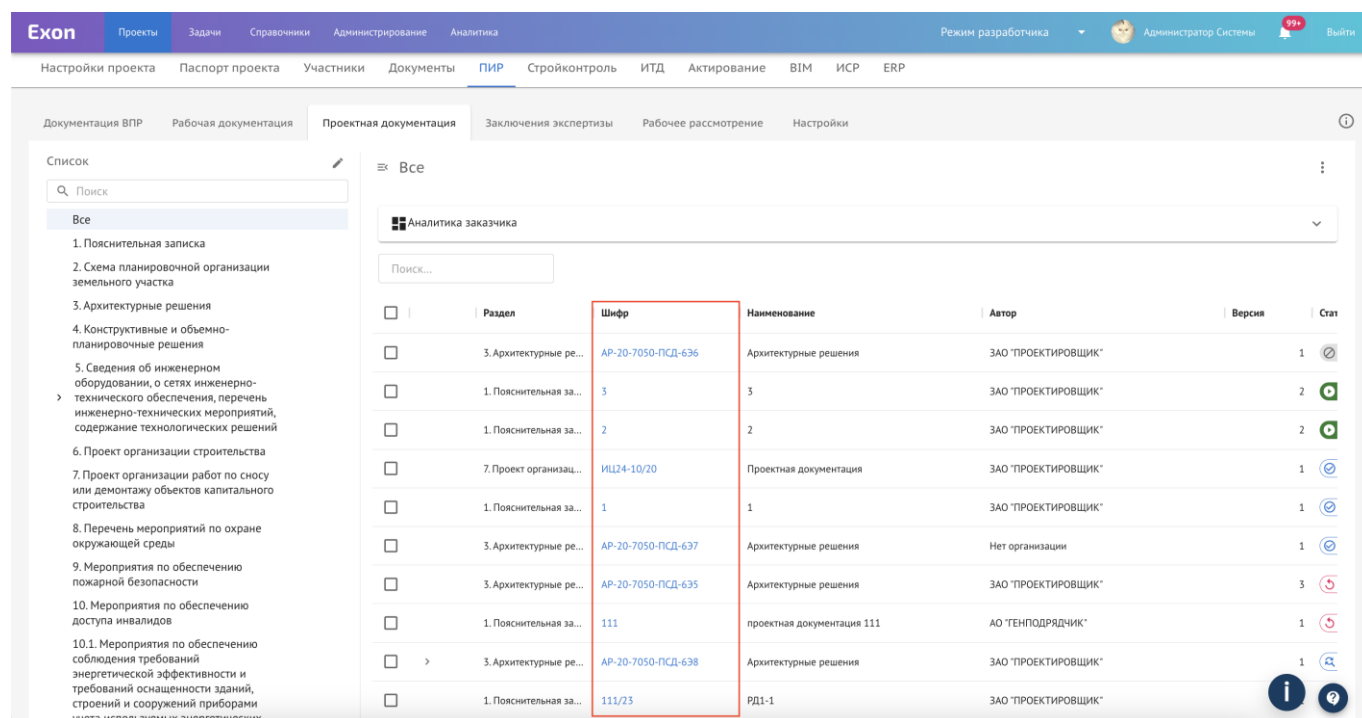


Рис. 84 - Ссылка на окно просмотра

С помощью панели можно воспользоваться «перчаткой» и масштабированием для удобства просмотра документа (1), а перейдя в Пометки на панели, откроются доступные графические инструменты для выставления замечаний (2).

Для того чтобы оставить замечание необходимо (рис. 85):

5. Выбрать нужный инструмент (2);
6. Указать область, к которой будет прикреплено замечание;
7. В открывшемся окне прописать текст замечания (3) (на замечания в данном окне можно отвечать);
8. Нажать «Отправить».

Через шестеренку (4) документ можно скачать, распечатать, открыть в режиме полного экрана и включить темный режим (рис. 85).

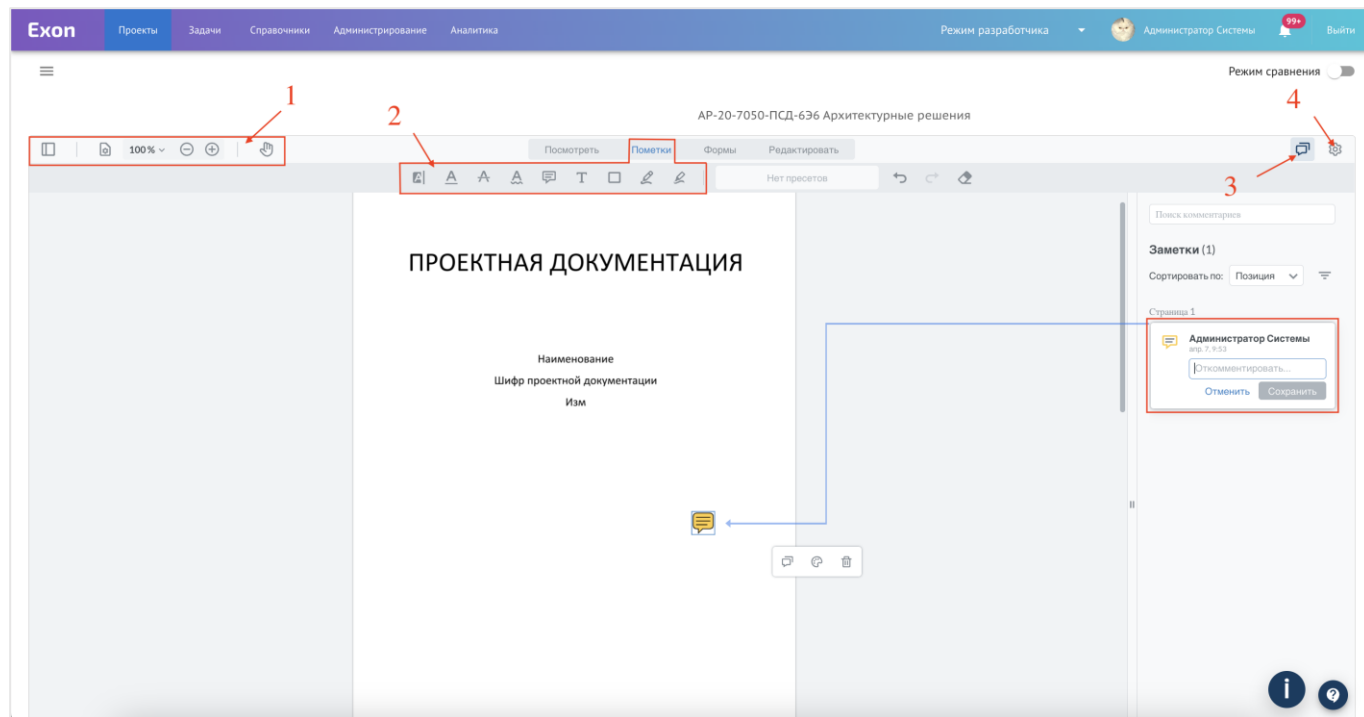


Рис. 85 - Окно просмотра

Также реализован Режим сравнения (1), который позволяет в режиме двух окон открыть и сравнить документы, документы можно выбрать ранее загруженные из системы (2) или загрузить документ для сравнения с устройства (3) (рис. 86).

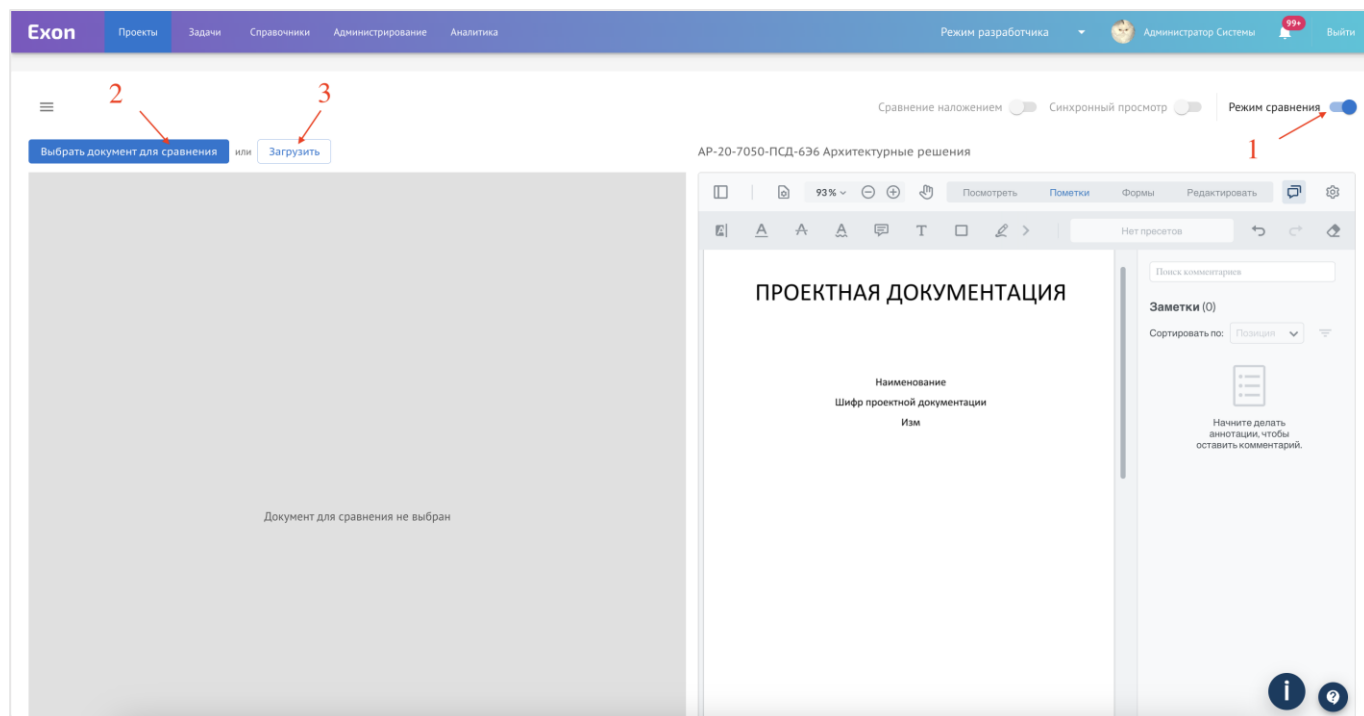


Рис. 86 - Режим сравнения

В режиме сравнения доступен синхронный просмотр (1), это означает что пролистывая документ в одном окне, документ в другом окне будет пролистываться автоматически.

Выбирая режим сравнения наложением (2), две версии подсвечиваются разным цветом и накладываются друг на друга, таким образом, позволяя оперативно отслеживать внесенные изменения. Синим, подсвечивается версия, выбранная в документе для сравнения, красным актуальная открытая версия, которая всегда

находится в правом окне. С помощью пульта (3), расположенного в левом нижнем углу версии, можно перемещать относительно друг друга (рис. 87).

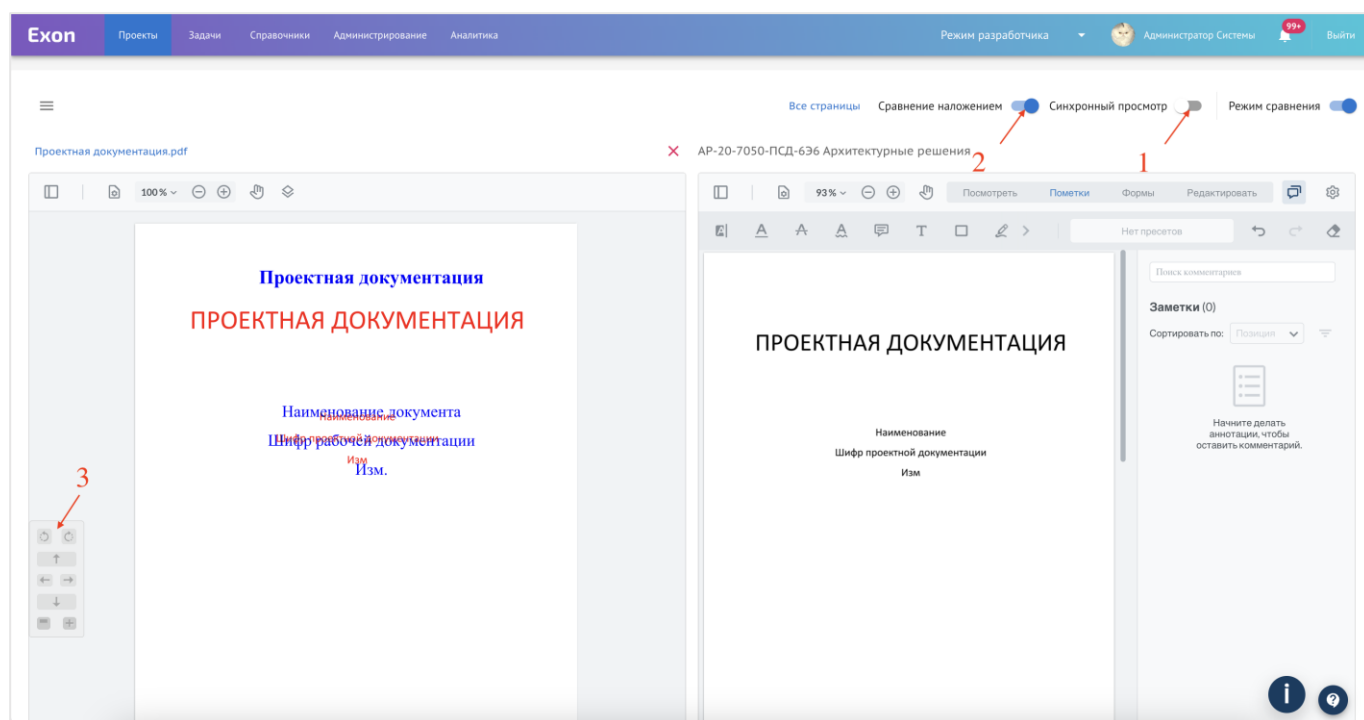


Рис. 87 - Сравнение наложением

После прохождения маршрута рассмотрения и согласования проектной документации, необходимо подгрузить в систему положительное заключение экспертизы проектной документации и присвоить документу статус «Экспертиза», для дальнейшего присвоения конечного статуса «Экспертиза согласована».

1. Для этого чтобы **заказчик** согласовал документацию в экспертизу и для присвоения документу статуса «Готов к экспертизе» необходимо:

1.1. Перейти в карточку документа и выбрать действие «Согласовать в экспертизу» (рис. 88);

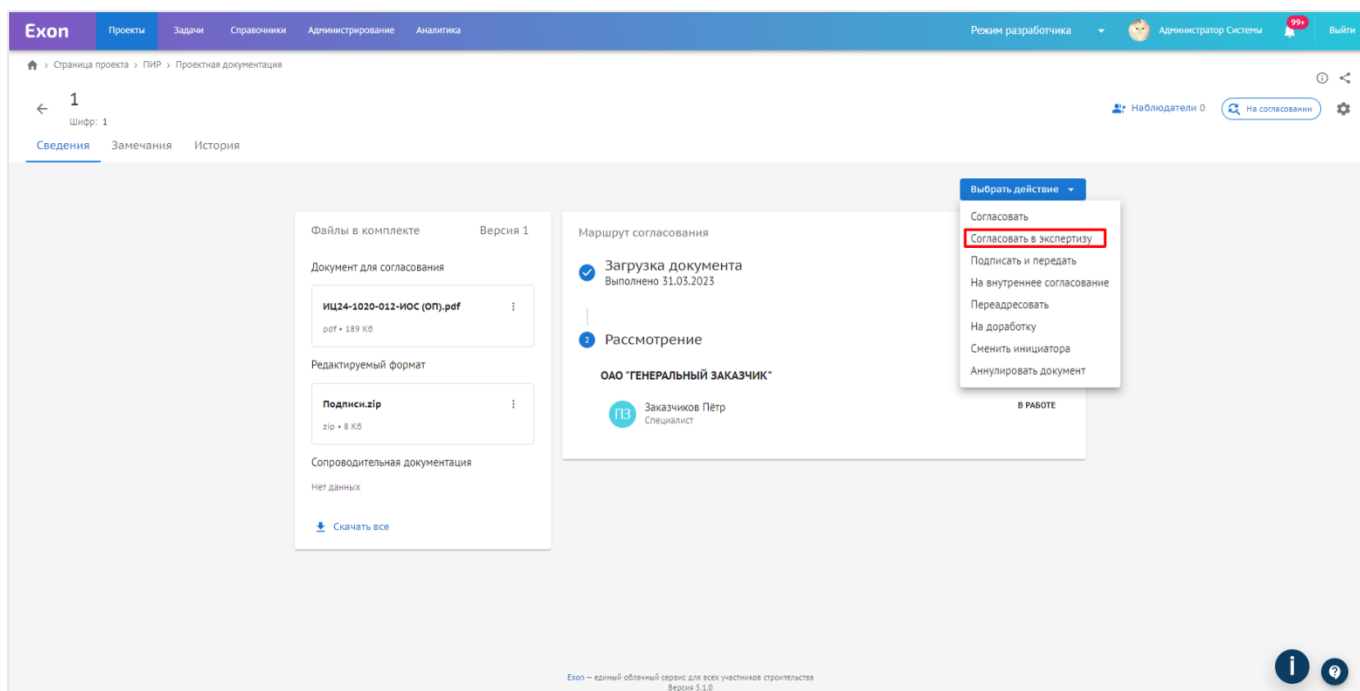


Рис. 88 – Согласование в экспертизу

1.2. В открывшемся окне указать организацию и ответственного сотрудника, который будет загружать результат экспертизы (1), комментарий (2), при необходимости можно подписать накладную электронной подписью (3) и после заполнения атрибутов передать документ указанному сотруднику (4) (рис. 89).

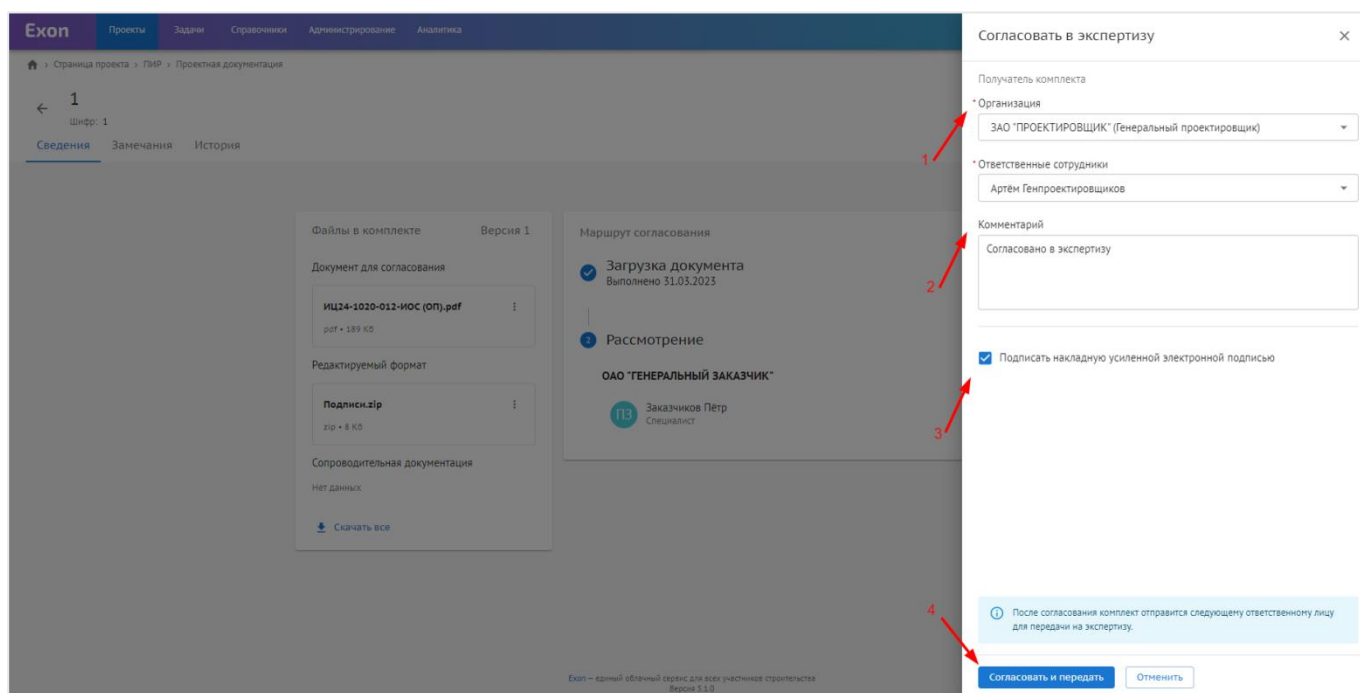


Рис. 89 – Заполнение атрибутов в окне Согласования в экспертизу

2. Генеральному проектировщику в свою очередь, для присвоения документу статуса «Экспертиза» необходимо:

2.1. Подтвердить получение комплекта;

2.2. Через кнопку выбора действия выбрать «Добавить результат экспертизы» (рис. 90);

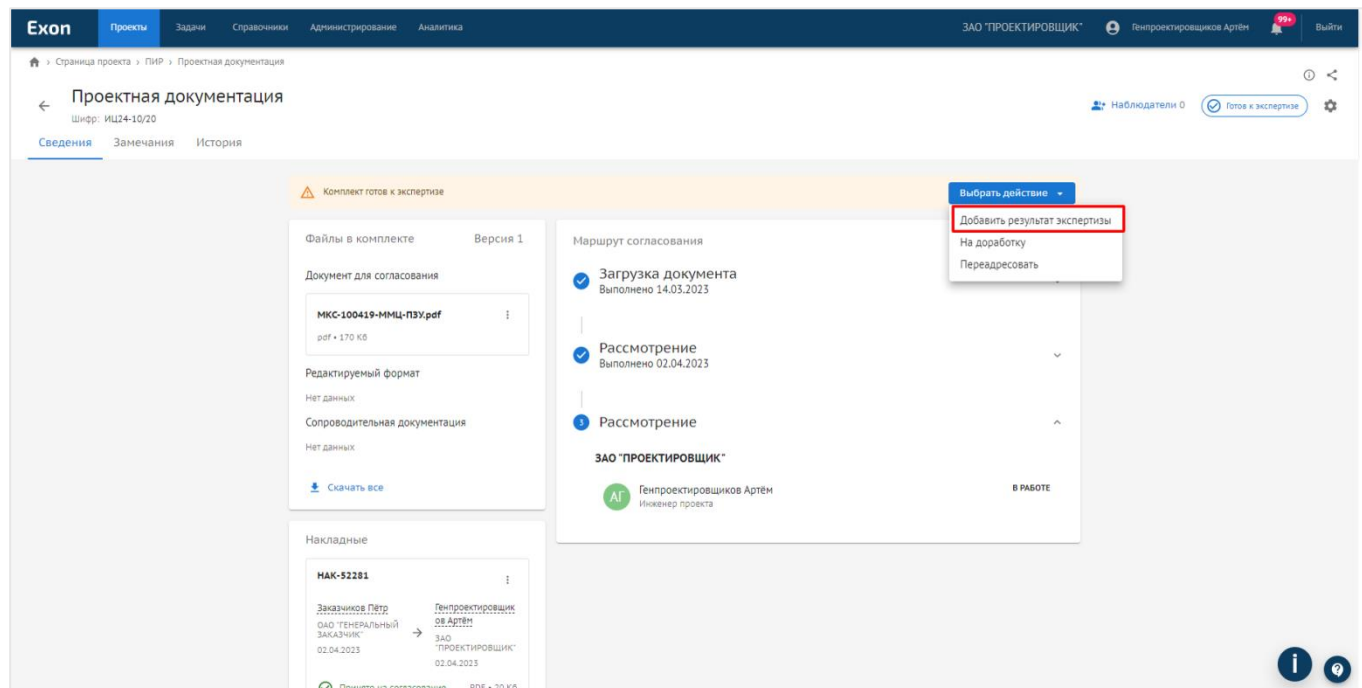


Рис. 90 – Добавить результат экспертизы

Для того, чтобы выбрать экспертизу из реестра, её необходимо предварительно загрузить во вкладку **Заключения экспертизы** с помощью кнопки «+ Добавить экспертизу» (рис. 91).

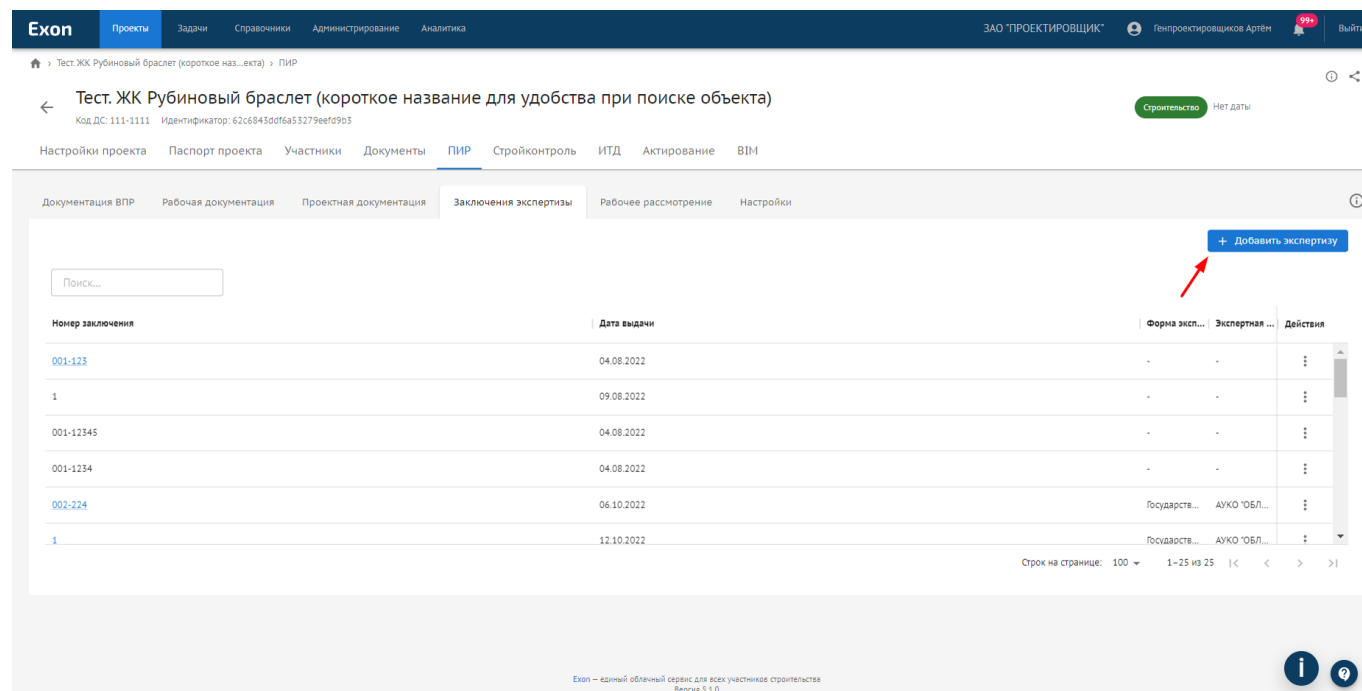


Рис. 91 – Добавление экспертизы во вкладку Заключения экспертизы

В открывшемся окне заполнить атрибуты, номер заключения экспертизы (1), дата заключения (2), форма экспертизы (3), экспертную организацию (4) (для пользователей добавлена возможность самостоятельно наполнять справочник экспертных организаций, выдающих заключения экспертизы, добавленные организации можно будет выбирать при загрузке заключений экспертизы или самих версий ПД после экспертизы), загрузить файл результата экспертизы (5) и добавить её в реестр (6) (рис. 92).

Ехон | Проекты | Задачи | Справочники | Администрирование | Аналитика | ЗАО ТИРОСТ

Добавление заключения экспертизы X

Тест. ЖК Рубиновый браслет (короткое название для удобства при поиске объекта)
Код ДС: 111-1111 | Идентификатор: 62c6843d0f6a53279ee0f093

Настройки проекта | Паспорт проекта | Участники | Документы | **ПИР** | Стройконтроль | ИТД | Активирование | ВПМ

Документация ВПР | Рабочая документация | Проектная документация | **Заключения экспертизы** | Рабочее рассмотрение | Настройки

Поиск...

Номер заключения	Дата выдачи
001-123	04.08.2022
1	09.08.2022
001-12345	04.08.2022
001-1234	04.08.2022
002-324	06.10.2022
1	12.10.2022

Ехон – единый облачный сервис для всех участников строительства
Версия 5.1.0

Добавить | Отменить

Рис. 92 – Заполнение атрибутов заключения экспертизы

2.3. В открывшемся окне загружается сам том проектной документации прошедший экспертизу (1), проставляются QR-коды (2) и заполняются атрибуты справа, основные атрибуты заполнены автоматически (3), также необходимо заполнить атрибуты Информация об экспертизе, выбрав предварительно загруженное заключение во вкладку Заключение экспертизы (4) или загрузить его (5) (рис. 93);

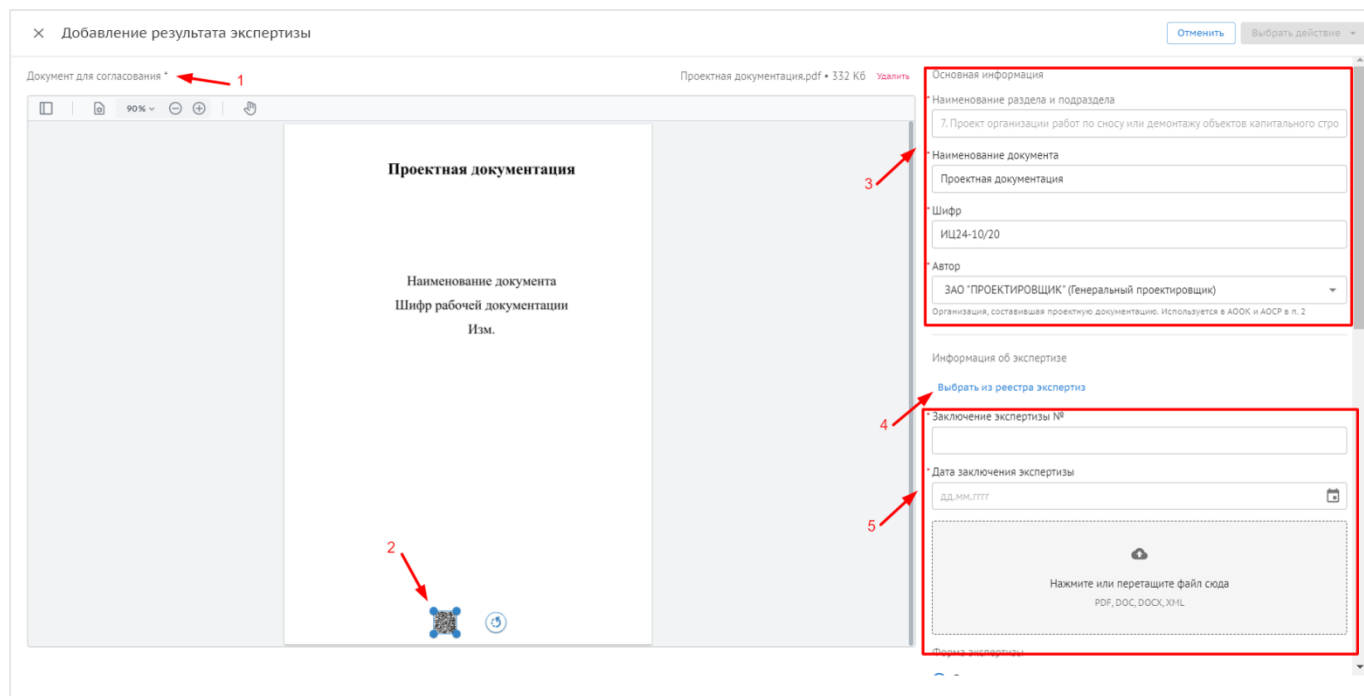


Рис. 93 – Заполнения атрибутов при Добавлении результата экспертизы

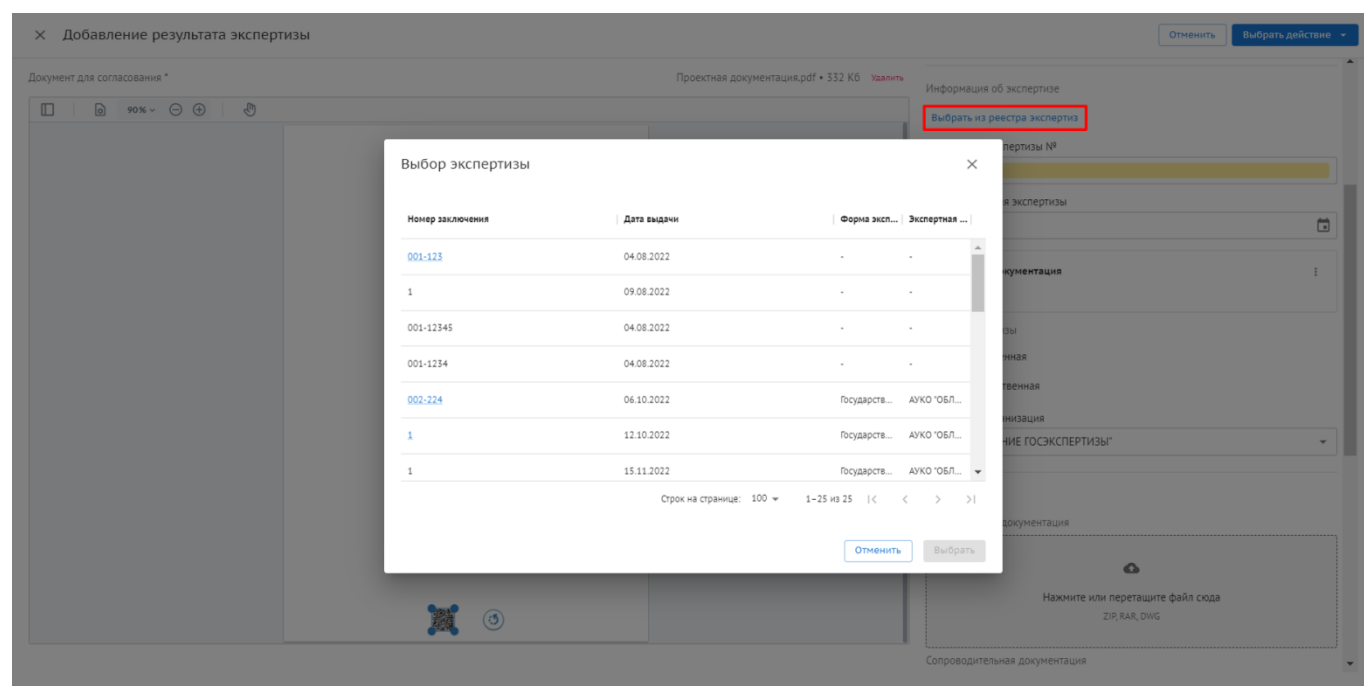


Рис. 94 – Выбор экспертизы из реестра

2.4. Спустившись ниже, в окне интерфейса загрузки результатов экспертизы, необходимо выбрать ответственного за согласование этих результатов (1) и совершить передачу документа (2) после чего документ приобретет статус «Экспертиза» (рис. 95).

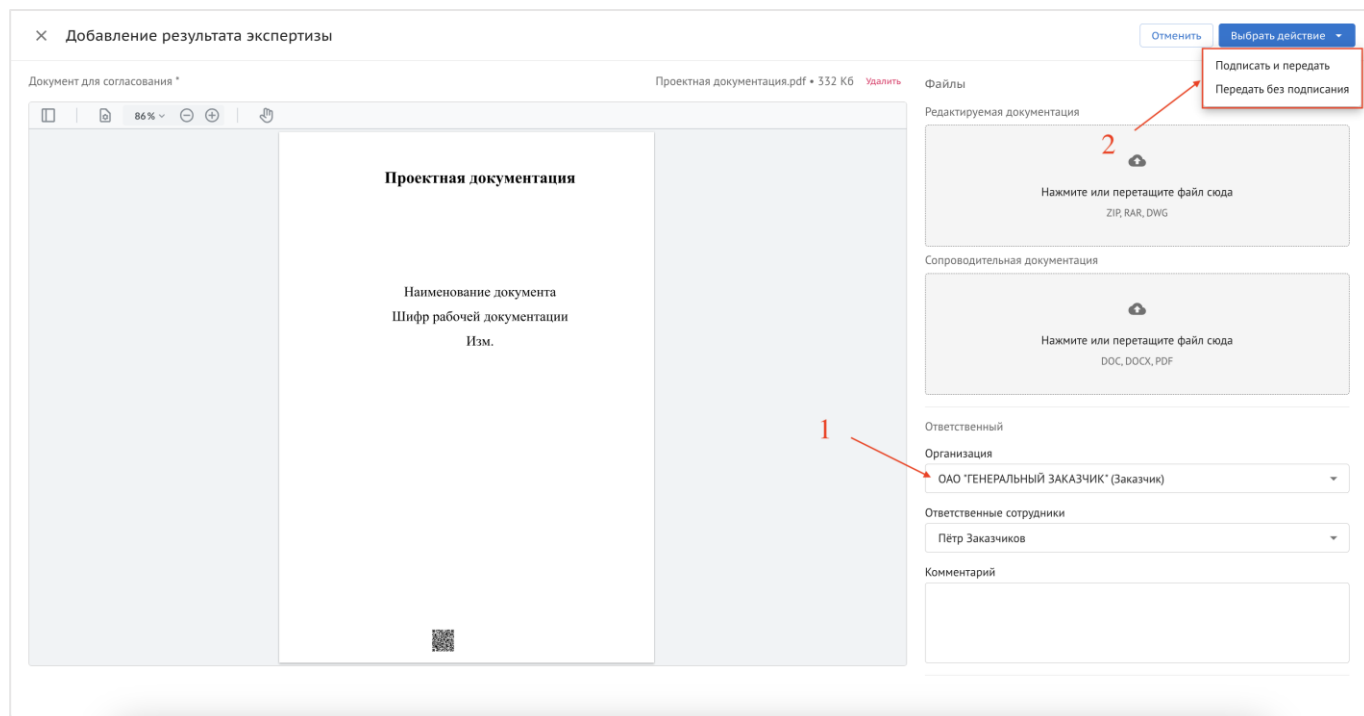


Рис. 95 – Передача на согласование результатов экспертизы

3. Заказчику необходимо принять документ и, в случае отсутствия замечаний, из действий выбрать «Согласовать», после чего документу будет присвоен статус «Экспертиза согласована»

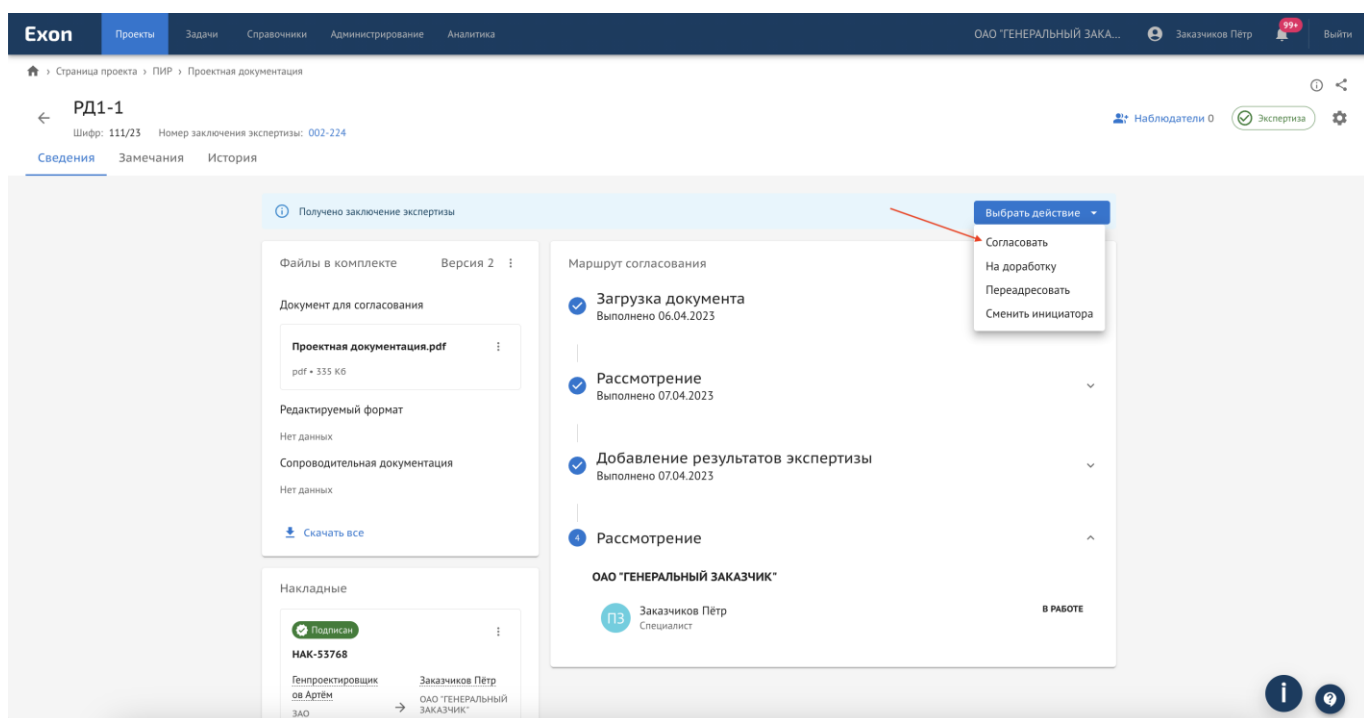


Рис. 96 – Согласование результатов экспертизы заказчиком

Также можно присвоить статус «Экспертиза» сразу нескольким документам с помощью пакетной загрузки. Для того чтобы это сделать необходимо:

1. В реестре проектной документации через три точки (1) выбрать действие «Добавить версию документа с экспертизой» (2) (рис. 97);

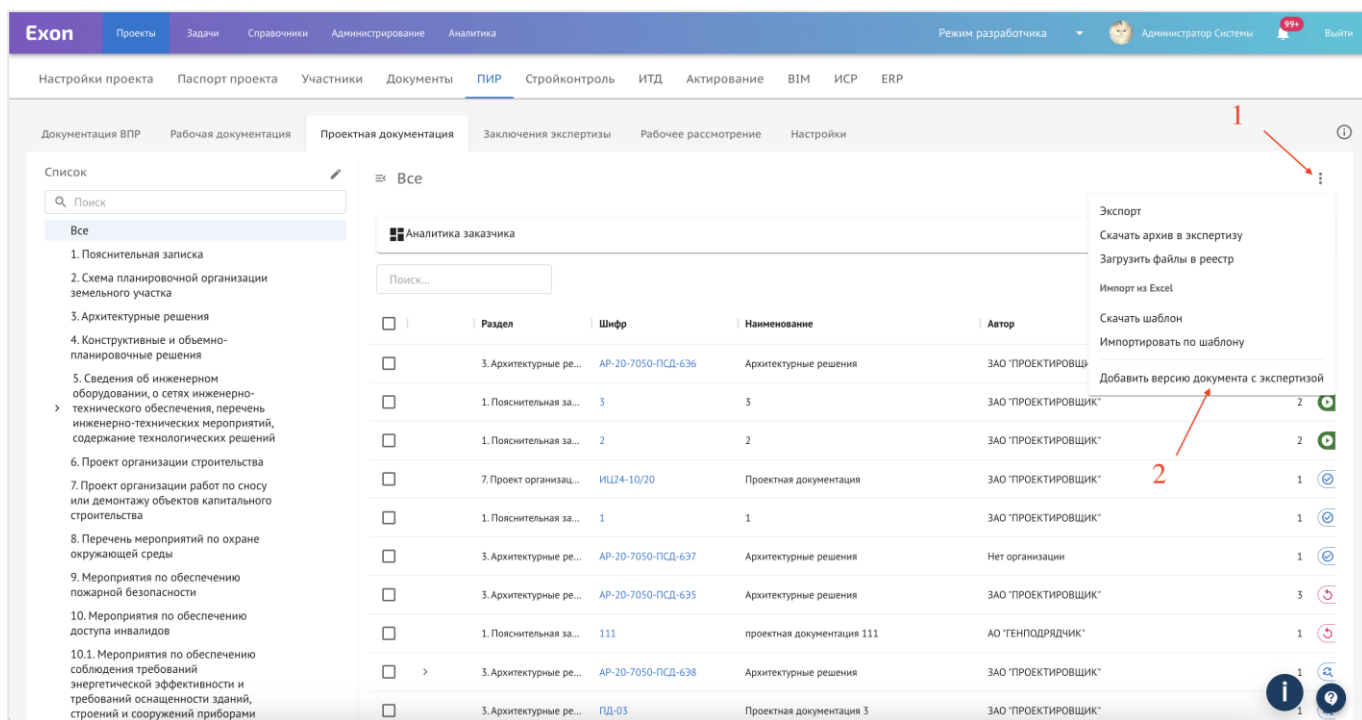


Рис. 97 – Массовая загрузка результатов экспертизы

2. В открывшемся окне выбрать ответственного за согласование результатов экспертизы (1) и нажать «Вперед» (2) (рис. 98);

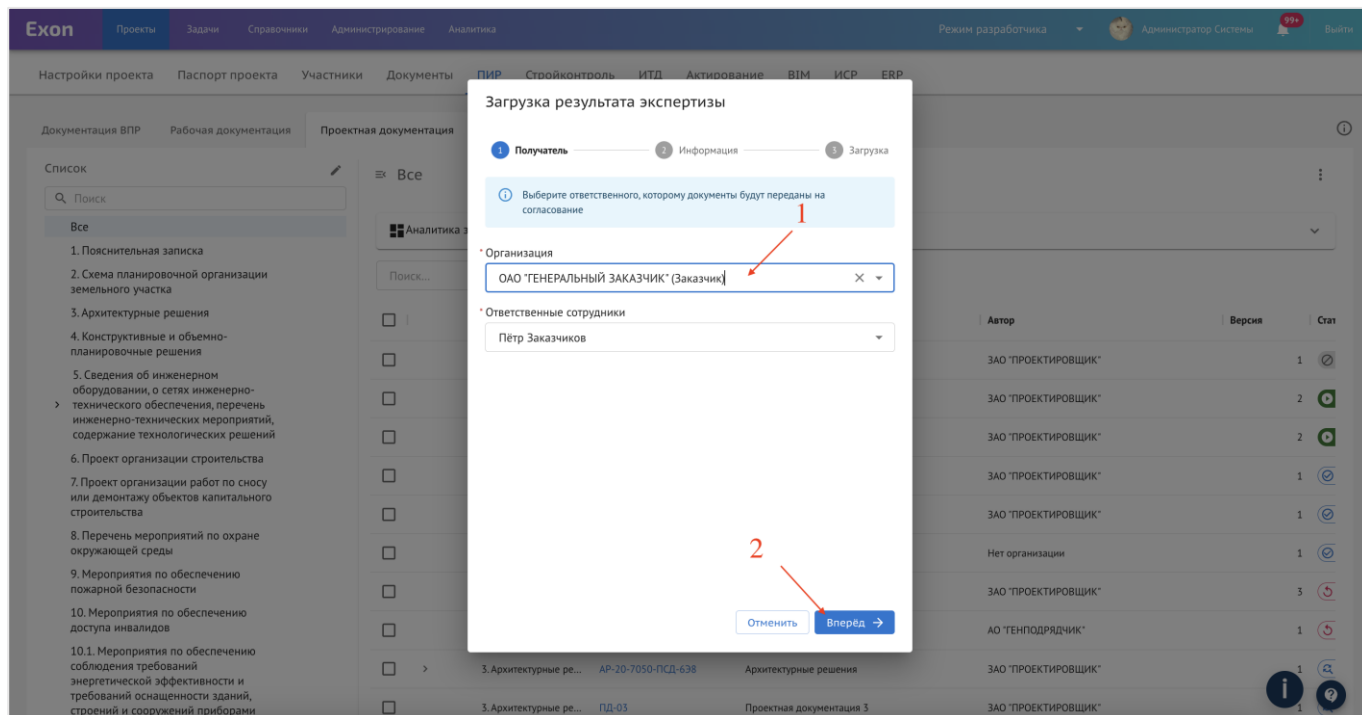


Рис. 98 – Выбор ответственного за согласование результатов экспертизы

3. Далее, по аналогии с единичкой загрузкой результатов, выбрать заключение из реестра заключений (1) или внести информацию вручную (2) и нажать «Вперед» (3);

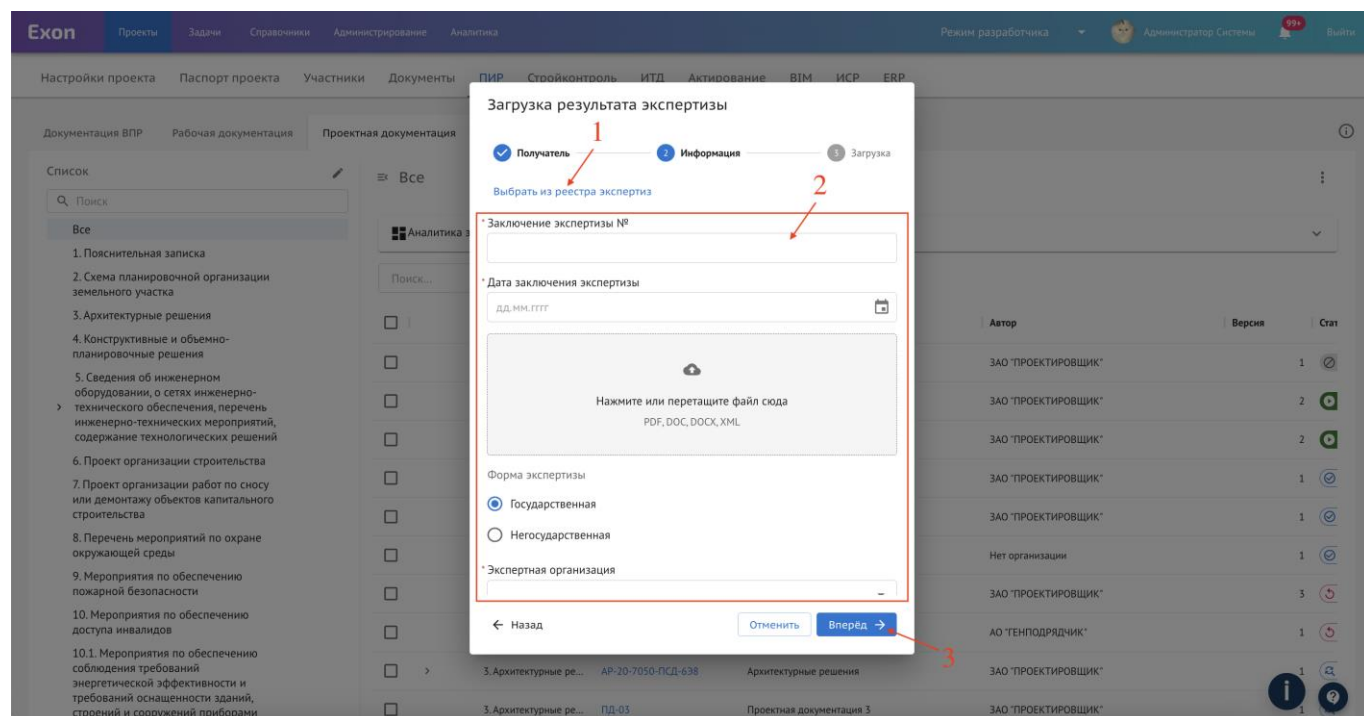


Рис. 99 – Добавление результатов экспертизы при массовой загрузке

4. Загрузить тома проектной документации вышедших из экспертизы сформированные в архив (1), названия файлов в архиве должны совпадать с шифрами документов в реестре и нажать на «Загрузить результаты экспертизы» (2) (рис. 100).

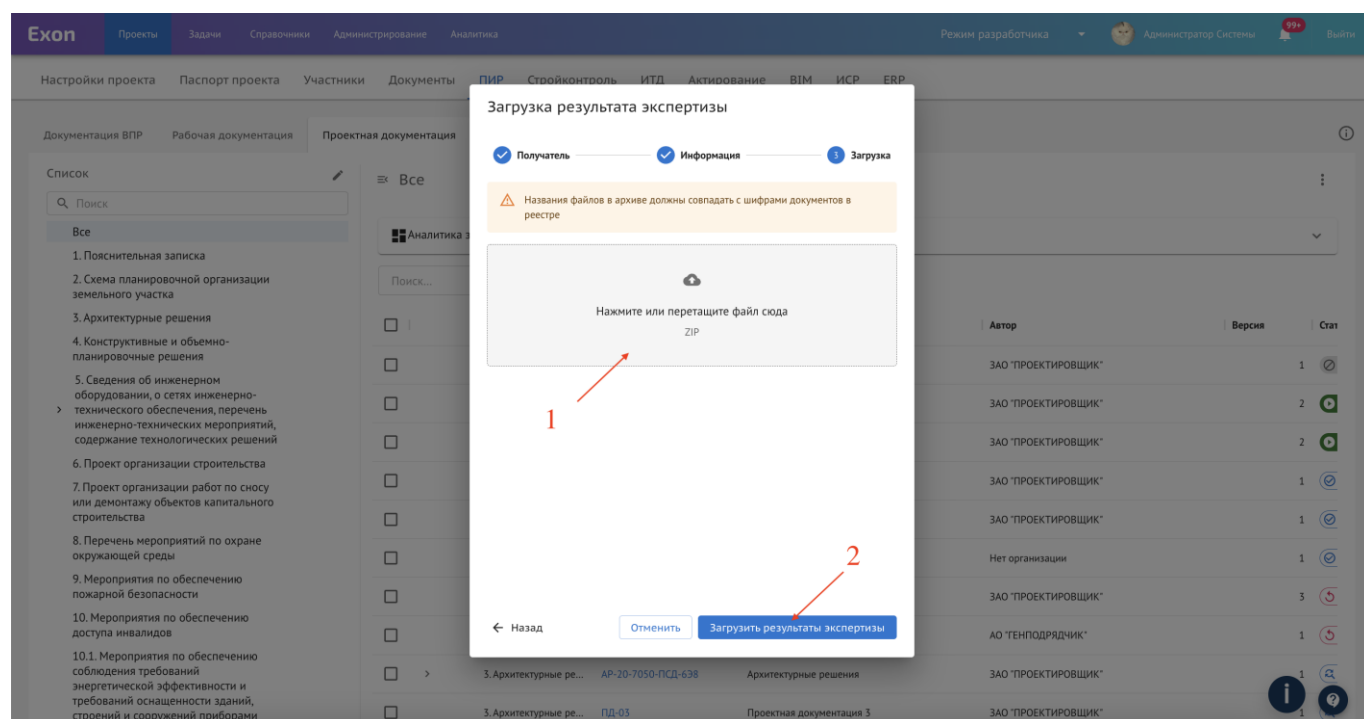


Рис. 100 – Загрузка документации после экспертизы

5. По окончании успешной загрузки нажать «Завершить», после чего документы будут переданы на согласование ответственному (рис.101).

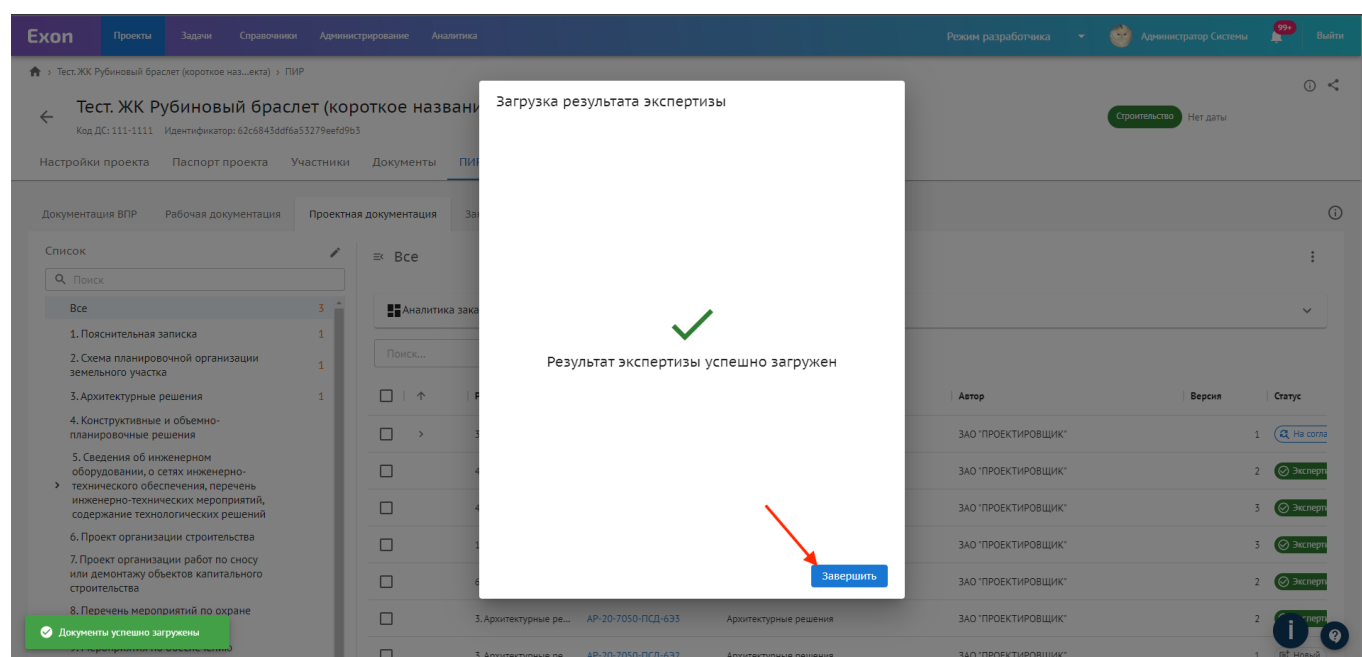


Рис. 101 – Завершение загрузки результатов экспертизы

Загруженные документы отобразятся в реестре. В случае, если документы не были подписаны, а просто загружены, необходимо разместить QR-код и отправить их на согласование, после чего станет доступна ссылка для перехода к окну просмотра документов.

Соответственно, при совершении различных действий с документом, его статус меняется. Существуют следующие статусы:

8. **«Новый»** – присваивается документу, по которому ещё не запущен процесс согласования;

9. **«На согласовании»** – документ находится на согласовании у одного из участников;

10. **«На доработке»** – документ отправлен Инициатору документа или участникам из его организации;

11. **«Согласован»** – согласован Заказчиком или Техническим заказчиком;

12. **«Аннулирован»** – документ аннулируется организацией, имеющей доступ к аннулированию, но остается в системе;

13. **«Неактуальный»** – принимает при загрузке нового изменения.

14. **«Готов к экспертизе» (только для ПД)** - принимает при согласовании в экспертизу пользователем из организации с проектной ролью «Заказчик» / «Технический заказчик»;

15. «Готов к повторной экспертизе» (только для ПД) - принимает при согласовании для прохождения повторной экспертизы пользователем из организации с проектной ролью «Заказчик» / «Технический заказчик»;

16. «Экспертиза» (только для ПД) – документ прошел проверку экспертизы и получил положительное заключение;

17. «Экспертиза согласована» (только для ПД) – подгруженное заключение экспертизы согласовано представителем заказчика;

Рабочее рассмотрение

Данная вкладка предназначена для неофициального рассмотрения и согласования документации стадии П и Р. В ней можно загружать черновые варианты документации и создавать темы для обсуждения. Все атрибуты официального рассмотрения – накладные, письма, подписи, сроки – отсутствуют.

Аналогично вкладке Рабочая или Проектная документация изначально список разделов пуст. Для того, чтобы загрузить файл и создать к нему обсуждение необходимо:

1. Создать раздел (1), в который будет загружаться файл. Разделы можно редактировать, а именно: создавать подразделы (2), переименовывать (3), удалять (4) (если в раздел не был загружен файл), после создания списка разделов необходимо завершить редактирование (5) (рис. 102);

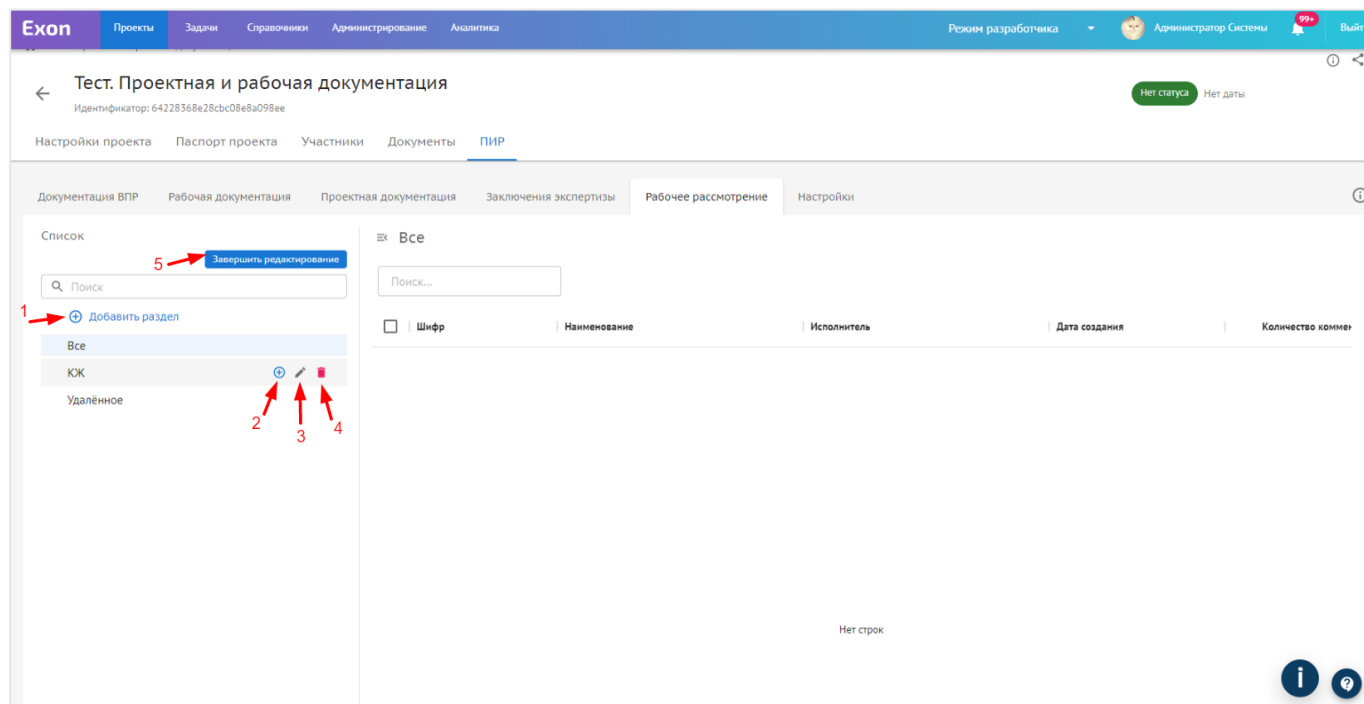


Рис. 102 - Создание разделов

2. Перейти в нужный раздел и загрузить файл в формате PDF с помощью кнопки **Добавить документ** (рис. 103);

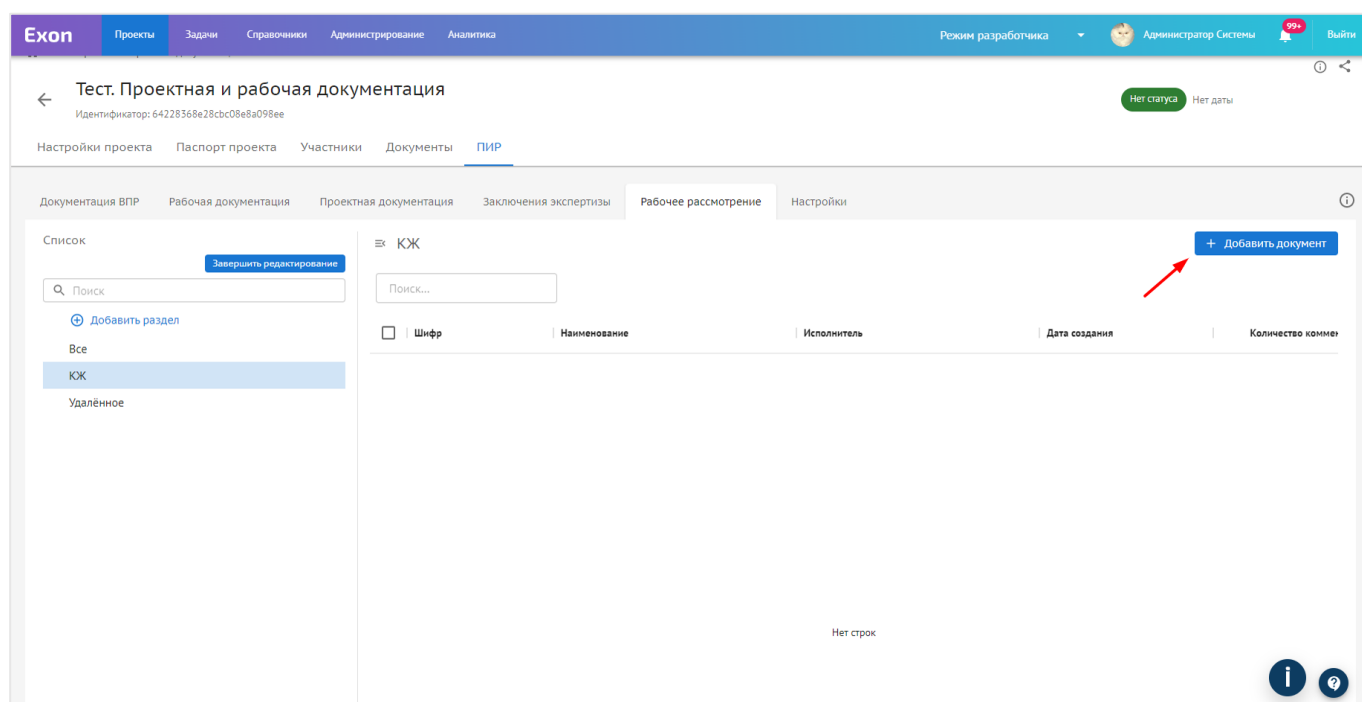


Рис. 103 - Загрузка документа

3. В открывшемся окне перейти к заполнению основных полей: наименование документа (1), шифр (2), файлы сопроводительной документации (3) и комментариев к загружаемому файлу (4), после чего будет доступно два действия: отменить (5) и внесенные изменения не сохранятся или добавить (6), то есть документ загрузится в систему (рис. 104);

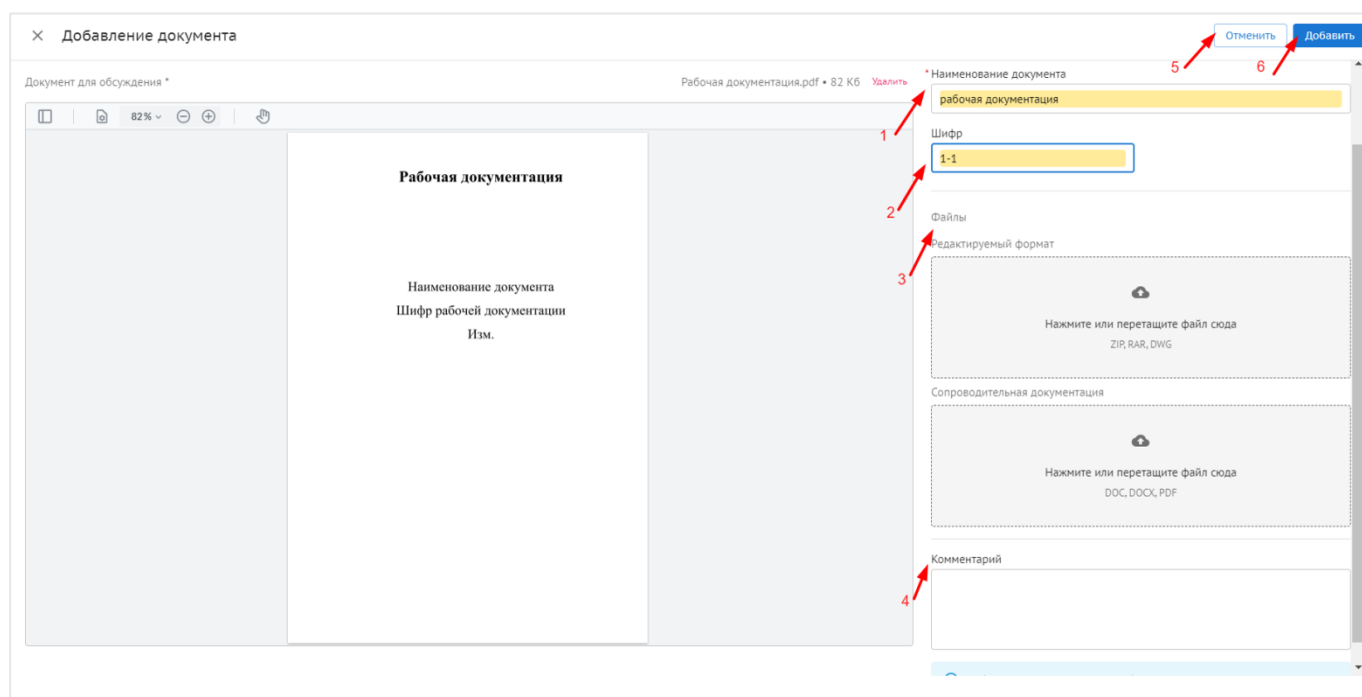


Рис. 104 - Заполнение полей и действия

4. Загруженный документ в системе отобразится в реестре, после чего можно будет перейти по ссылке (1) в окно просмотра документа и, нажав на строку загруженного файла, в карточку документа (2) для создания темы обсуждения (рис. 105);

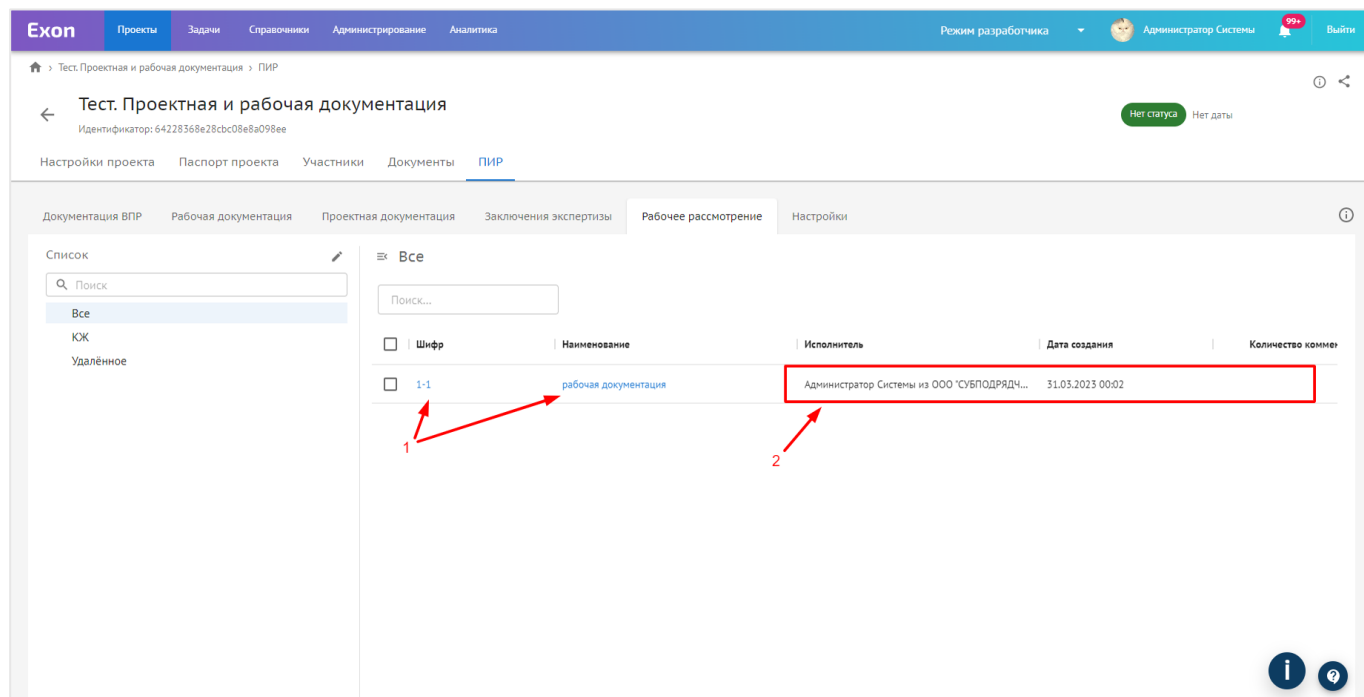


Рис. 105 - Реестр файлов

5. В карточке документа две вкладки Сведения и Обсуждение. Во вкладке сведения содержится основная информация о загруженном файле, наименование, шифр, ссылка для перехода к окну просмотра (1), кнопка для скачивания сопроводительной документации (2), факт загрузки документа с оставленным комментарием (3), шестеренка для редактирования информации (4), введенной вручную (рис. 106)

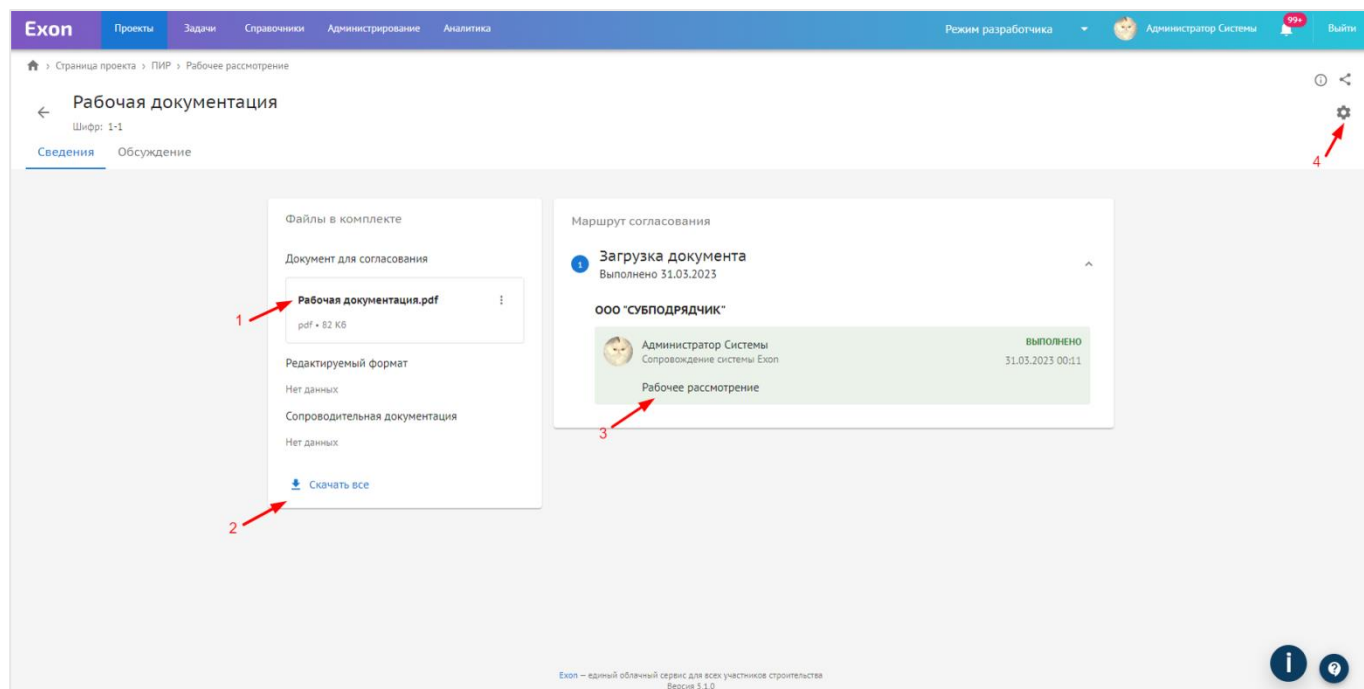


Рис. 106 - Карточка документа

6. Для создания обсуждения необходимо нажать на активную кнопку (1), тема обсуждения нумеруется автоматически, с возможностью редактирования (2), далее заполняется поле для описания вопроса (3), указывается страница документа, к которой необходимо привязать данную тему обсуждения (4), к каждому комментарию можно прикрепить файл с устройства (5) и создать шаблон для однотипных комментариев (6) (рис. 107).

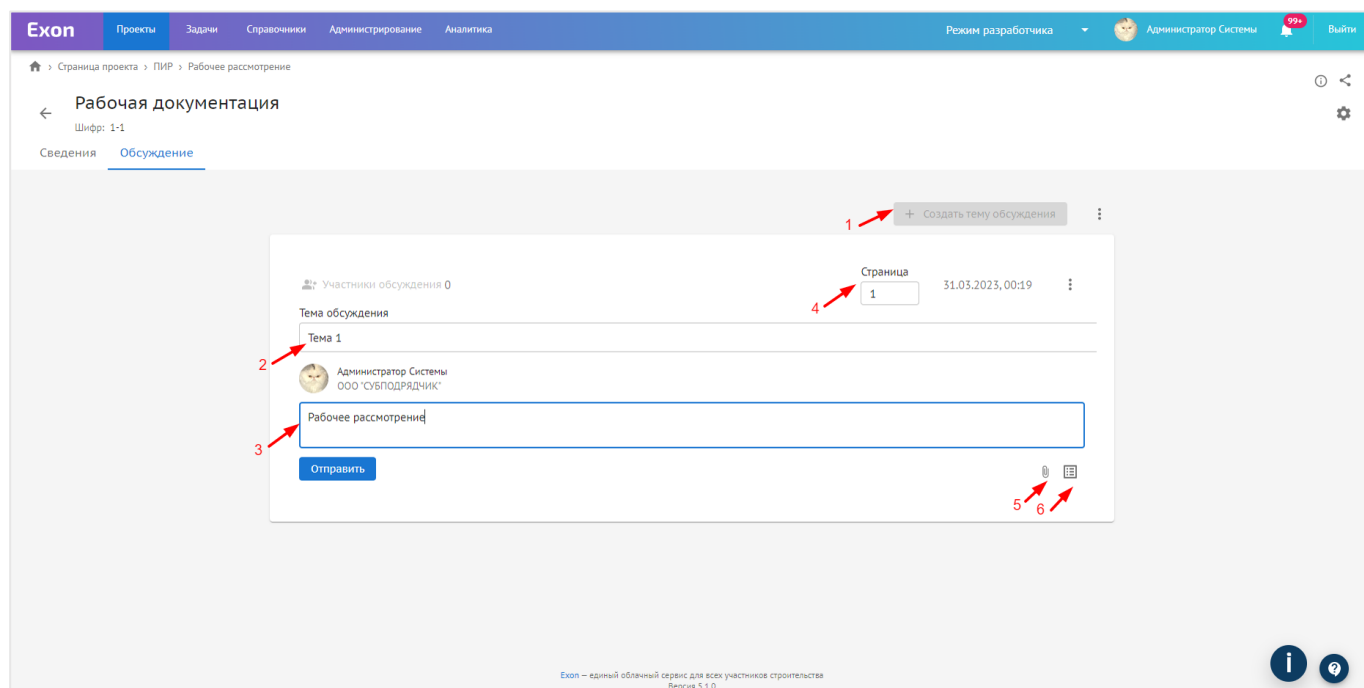


Рис. 107 - Тема обсуждения

7. После того, как вся информация по теме обсуждения будет заполнена, нажать отправить, только после этого станет доступно добавление участников обсуждения (1), отжав звезду напротив имени, нужный сотрудник появится в списке участников обсуждения (2) (список участников включает в себя только тех, кто добавлен в проект), на каждый комментарий можно отвечать (3) и прикреплять к ответу файл (4) (рис.108).

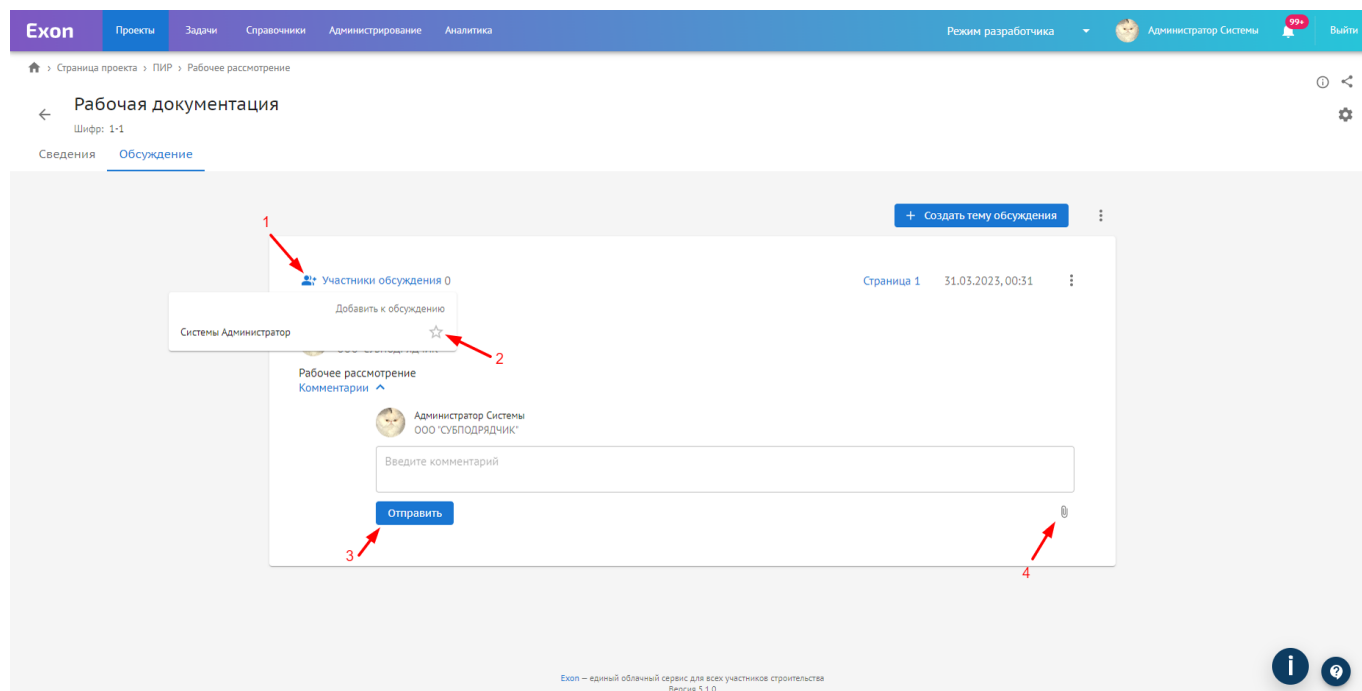


Рис. 108 - Создание обсуждения

Обсуждение можно экспортировать через три точки в верхнем правом углу, история обсуждения выгружается из системы в формате excel таблицы (рис. 109).

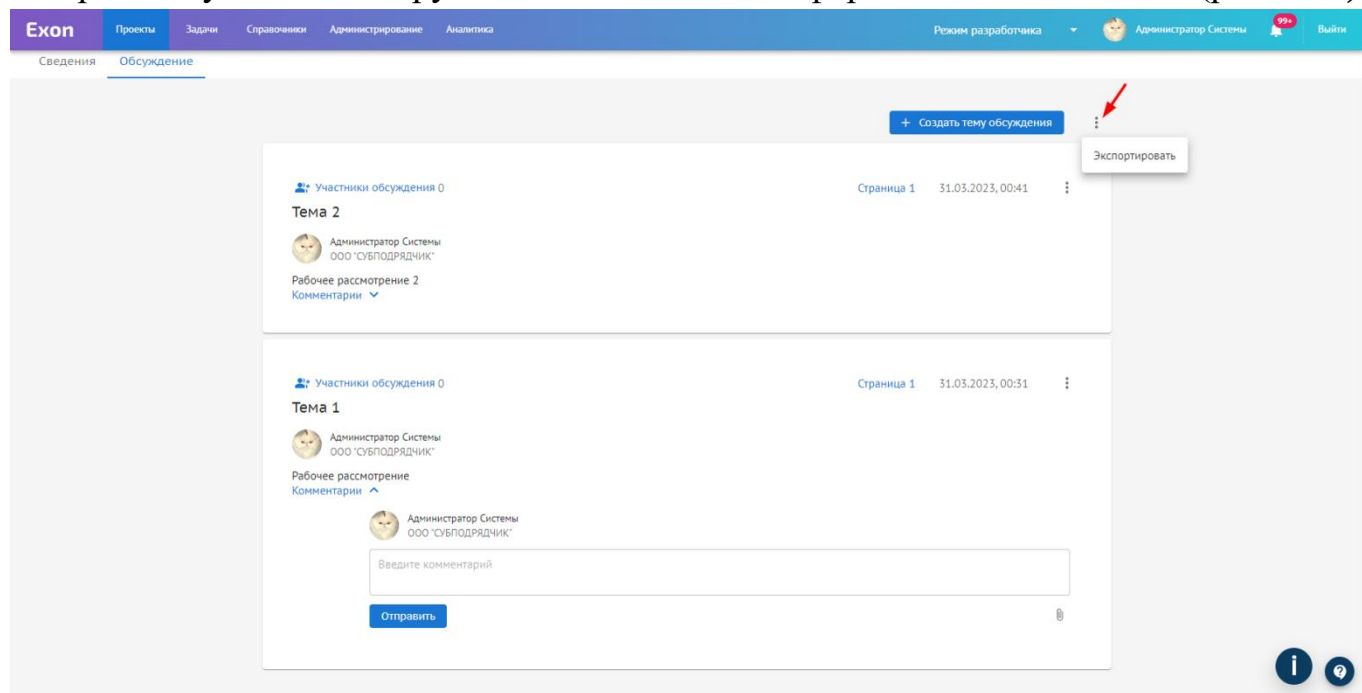


Рис. 109 - Экспорт обсуждения

Настройки

В подразделе Настройки модуля ПИР выстроена древовидная структура – основные и дополнительные настройки.

Как было ранее сказано, заполнение вкладки «Общие настройки» служит для автоматического формирования состава разделов Проектной документации в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.02.2008 №87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию». Перечень автоматически сформированных разделов зависит не только от вида объекта капитального строительства, но и от даты утверждения задания на проектирование.

Для того чтобы список разделов проектной документации сформировался, необходимо указать вид объекта капитального строительства (1), дату утверждения задания на проектирование (2) и сохранить внесенные изменения (3) (рис. 110).

Экран – единый облачный сервис для всех участников строительства
Версия 5.1.0

Рис. 110 - Общие настройки

В основных настройках доступен функционал предоставления доступа на загрузку документов в корневые разделы, во вкладках Рабочая документация, Проектная документация и Рабочее рассмотрение. После ограничения данного доступа, функционал загрузки документов в корневые разделы остается только у

Руководителя проекта организаций участников. Активируется данная функция отжатием чек-бокса в каждой из нужных вкладок (рис. 111).

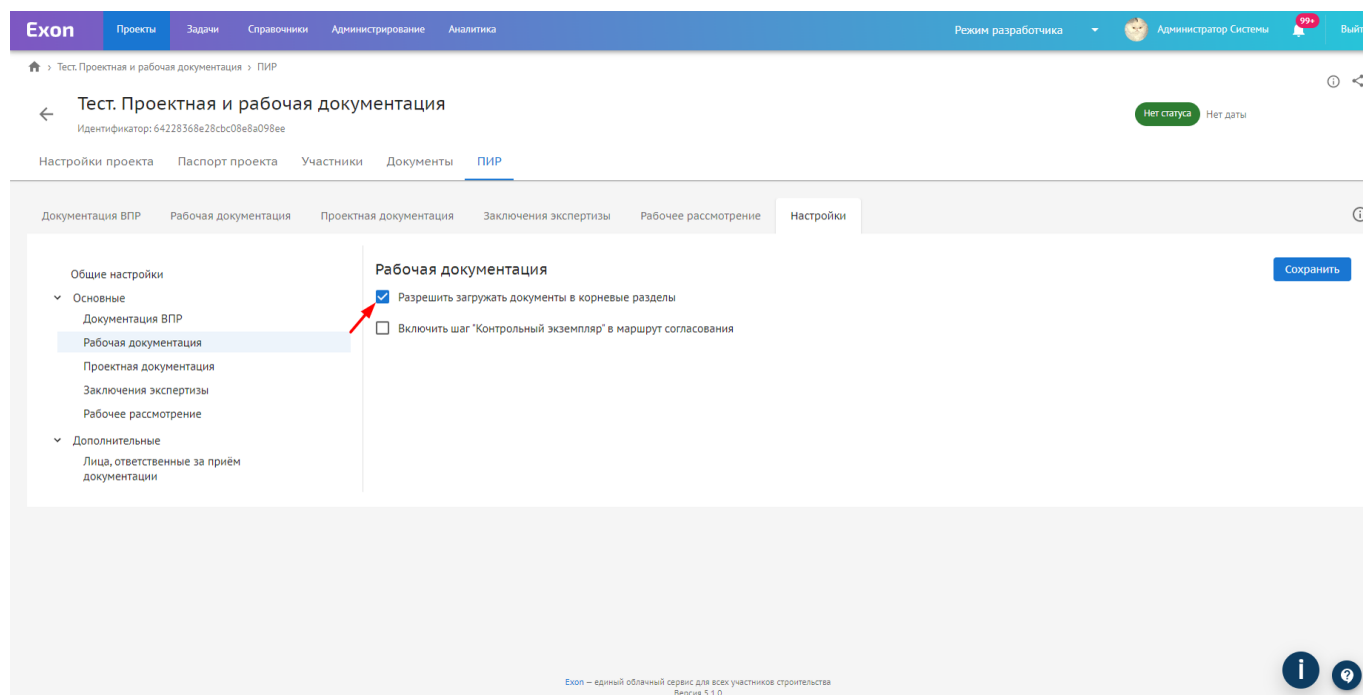


Рис. 111 - Рабочая документация

Так же доступно включение шага Контрольный экземпляр в маршрут согласования, это означает, что заказчик/тех. заказчик имеет возможность отметить документ контрольным экземпляром для возможности ознакомления с ним подрядной организации, не выпуская его в производство (рис. 112).

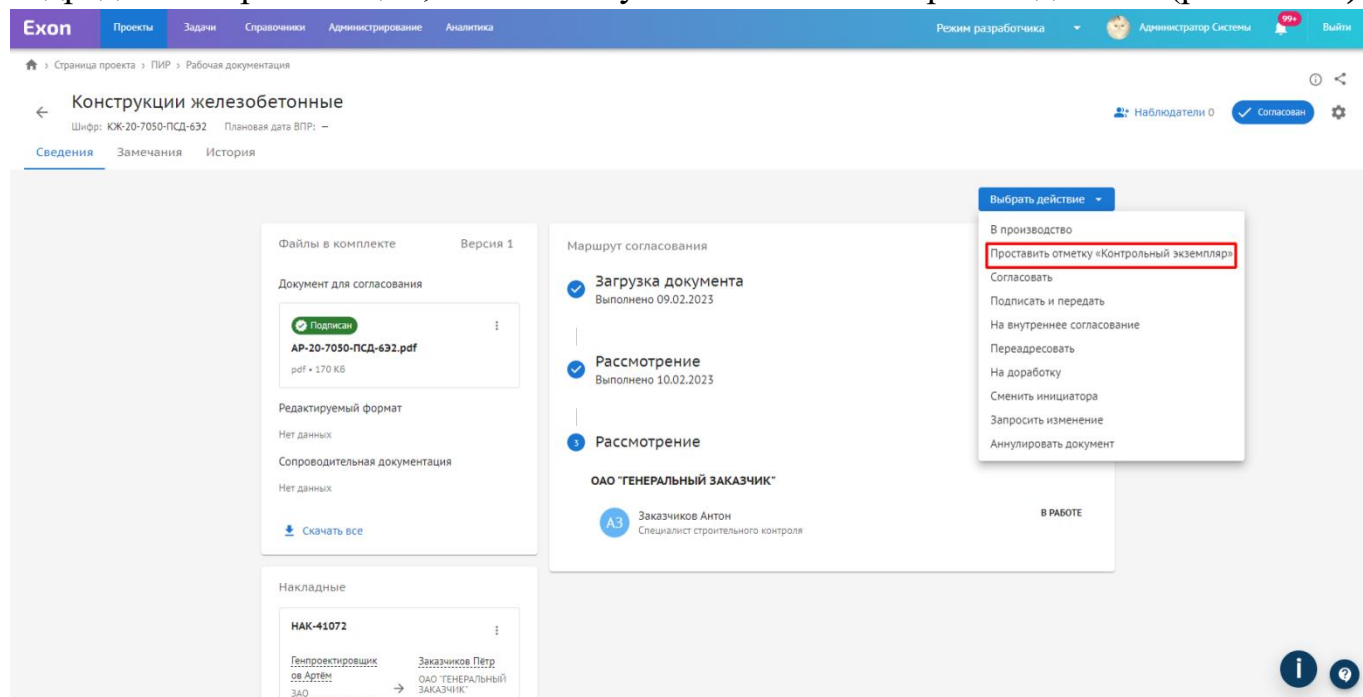


Рис. 112 - Шаг Контрольный экземпляр

В открывшемся окне выбираем шаг передать на ознакомление (1), указываем организацию (2) и ответственного сотрудника (3), комментарий (4) и при необходимости можем подписать накладную электронной подписью (5), после заполнения всех полей выбираем действие «Проставить отметку» (6) (рис. 113).

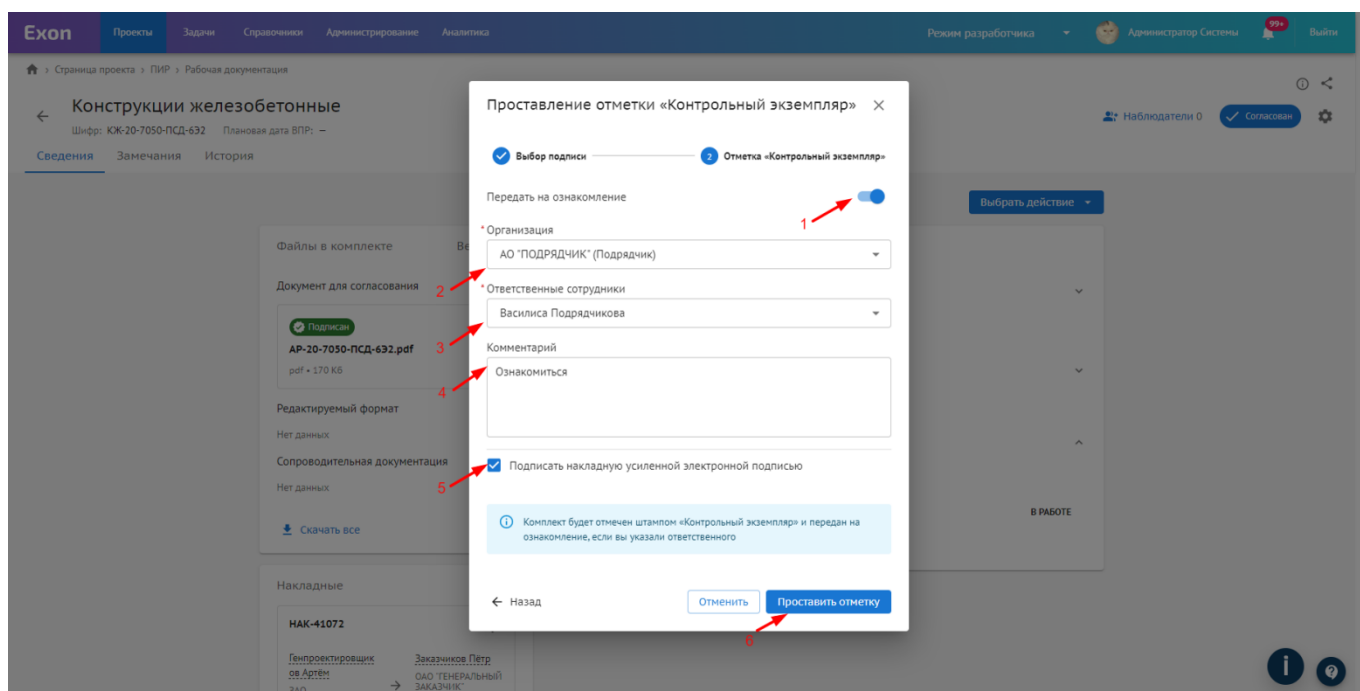


Рис. 113 - Шаг Контрольный экземпляр

После чего документ приобретет соответствующий статус «Контрольный экземпляр», данный шаг отобразится в маршруте согласования (рис. 114).

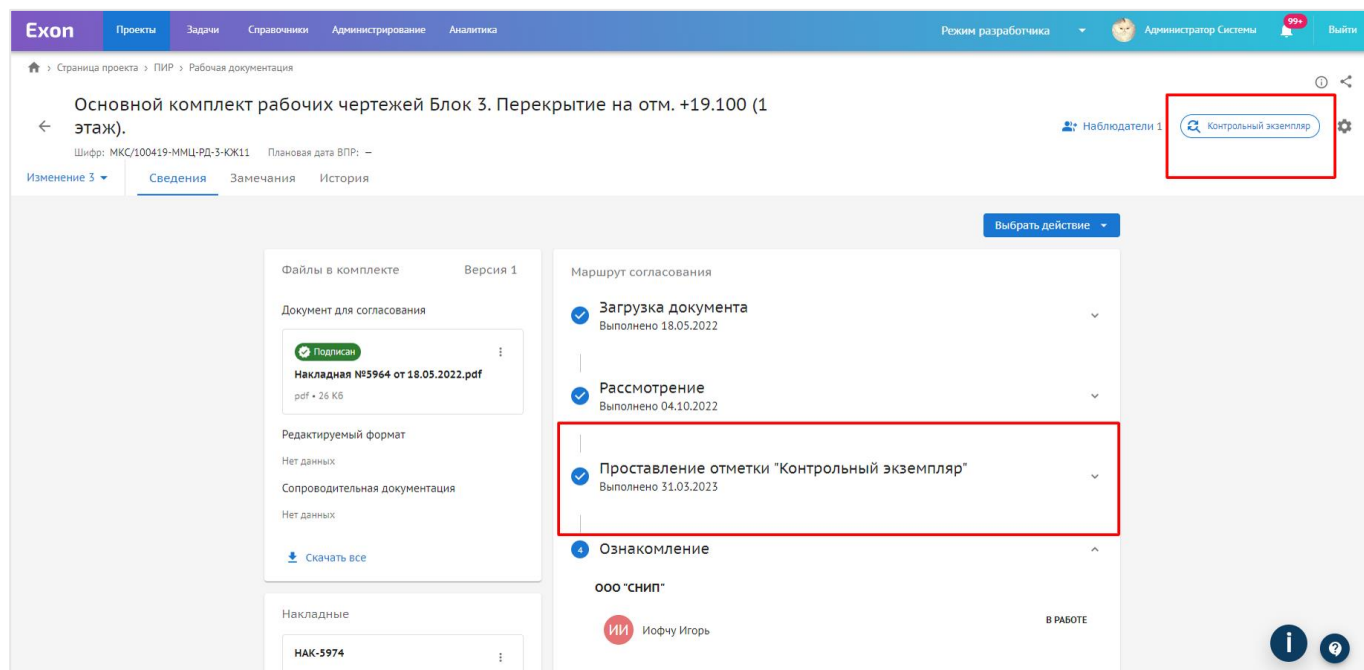


Рис. 114 - Шаг Контрольный экземпляр

В части Проектной документации доступна настройка «Включить шаг ВПР в маршрут ПД». По умолчанию настройка выключена, и действие «В производство» недоступно Заказчику/Техническому заказчику и конечным шагом для пользователя в рамках согласования документа будет загрузка результатов экспертизы. Если же настройка включена, действие «В производство» остается доступным. Данная настройка влияет на отображения подвкладки Проектная документация во вкладке Документация ВПР (рис. 115).

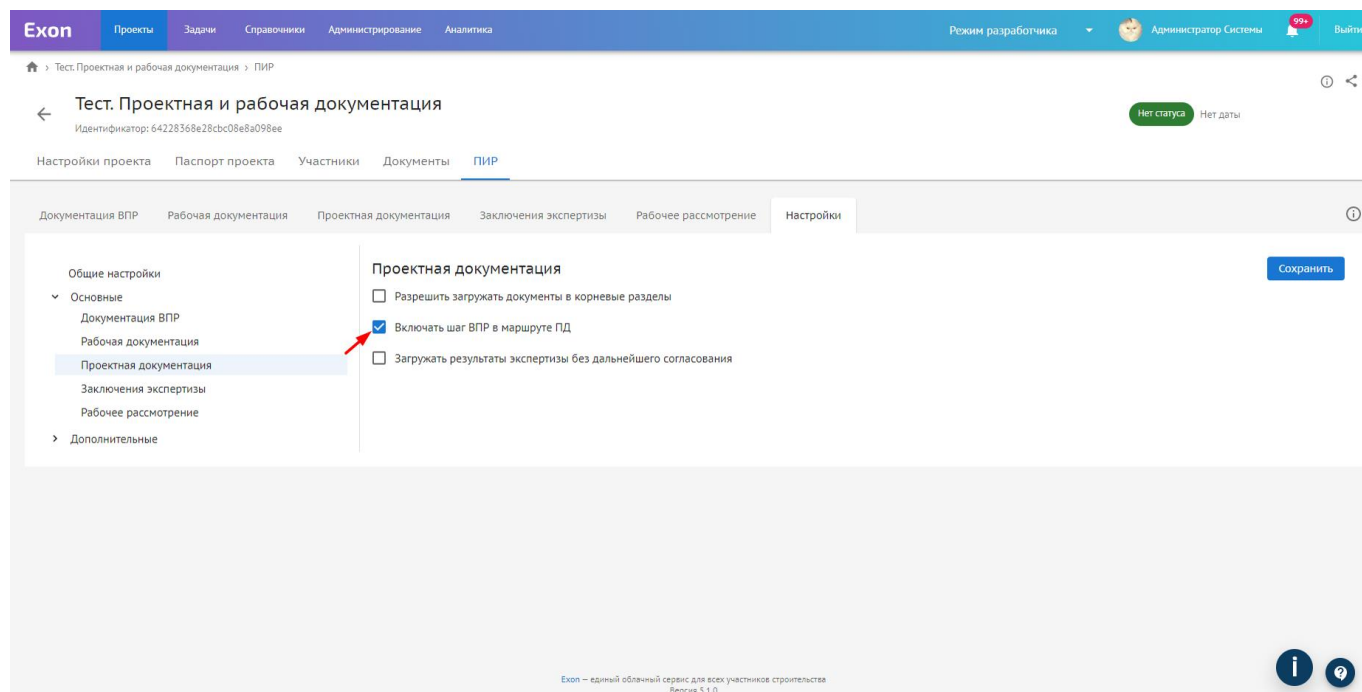


Рис. 115 - Проектная документация

Также в части Проектной документации доступна настройка «Загружать результаты экспертизы без дальнейшего согласования». По умолчанию настройка выключена и действие «Согласовать» остается доступным Заказчику/Техническому заказчику. В противном случае, если в процессе организации не требуется

согласование ПД после экспертизы, действие «Согласовать» будет недоступно (рис. 116).

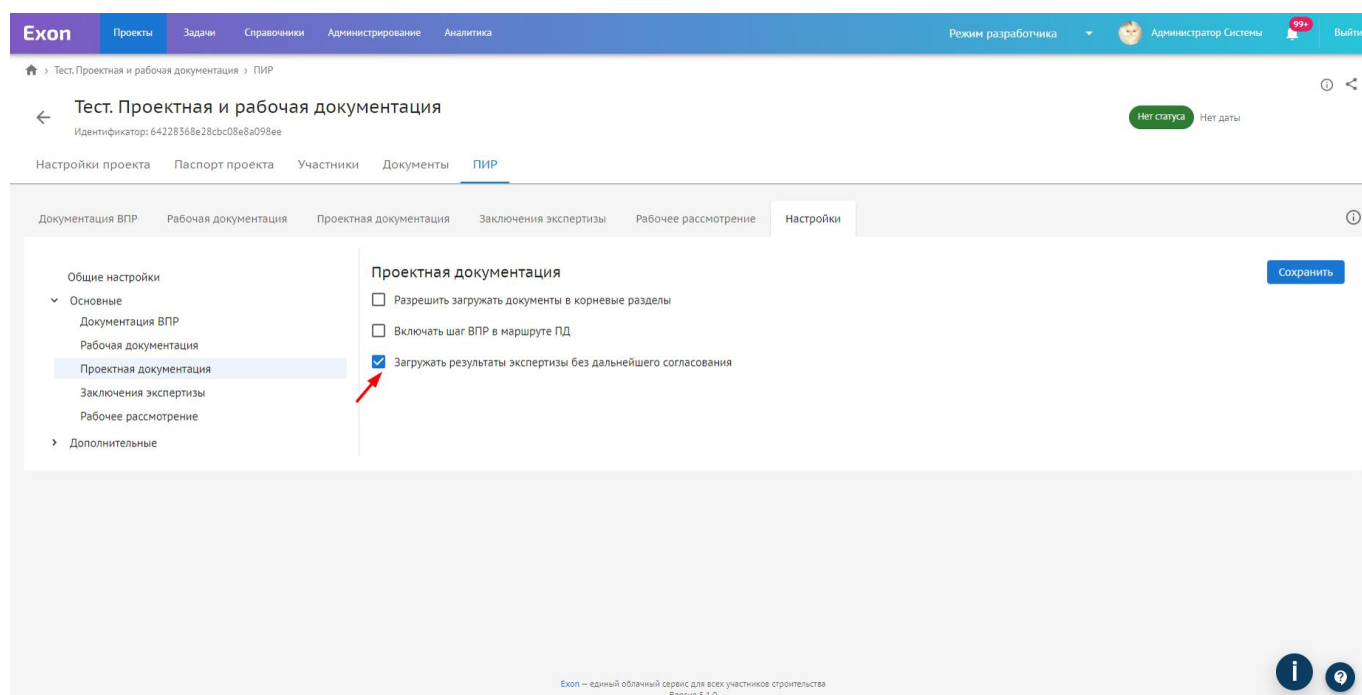


Рис. 116 - Загрузка результатов экспертизы без дальнейшего согласования

В дополнительных настройках доступен функционал по указанию лиц, ответственных за прием документации в своей компании. В случае, если информация от компании будет заполнена, указанный сотрудник будет автоматически подставляться при передаче документации из сторонней организации. Данная настройка помогает ускорить процесс отправки документа на согласование. При этом сохранится возможность вручную поменять адресата, при необходимости. Назначать ответственное лицо может сотрудник организации с системной ролью администратор компании или руководитель проектов.

Для того, чтобы назначить лиц ответственных за прием документации, необходимо выбрать данную настройку (1), через кнопку «Добавить» (2) выбрать ответственного сотрудника за прием документации (3) и сохранить изменения (4) (рис. 117).

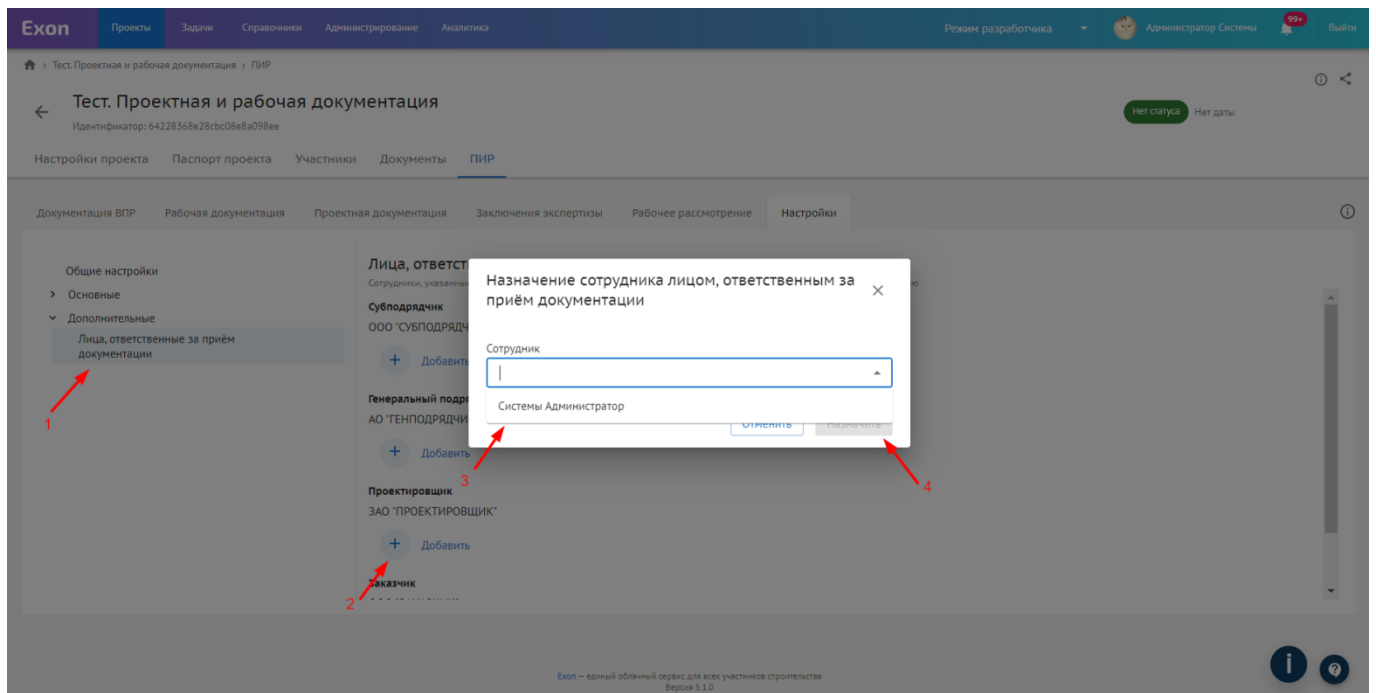


Рис. 117 - Дополнительные настройки

МОДУЛЬ ИТД

Модуль ИТД (исполнительно-техническая документация) предназначен для формирования и подписания исполнительной документации по объекту. **Работа в данном модуле построена по следующему принципу – инженер ПТО (номинально любой пользователь от организации) ведет ОЖР и ЖВК в системе, после чего на основании введенных данных, а также другой заполненной информации по объекту, формирует акты выполненных работ, после чего они проходят согласование и подписание в системе.** Далее подглавы данного модуля идут в таком порядке, в каком их рекомендуется заполнять в системе для формирования акта.

Все действия в модуле ИТД регулируются настройками доступа в «Настройках проекта». В случае отсутствия того или иного функционала, необходимо обратиться к пользователю с ролью Руководитель проекта из модуля «Участники» для предоставления соответствующего доступа ([см. Настройки проекта и доступов](#)).

Общие сведения

Вкладка «Общие сведения об участниках» предназначена для внесения информации из реестров НРС НОСТРОЙ / НРС НОПРИЗ и загрузки приказов на участников проекта, ответственных за подписание документов в модуле ИТД.

Вкладка «Общие сведения об участниках» обязательна к заполнению для подписантов, представителей строительного контроля и пользователей, которых необходимо указать в разделах 1 и 2 ОЖР. Также на кого добавлен приказ, будут отображаться в представителях той или иной организации в титульном листе ОЖР.

Заполнение вкладки Общие сведения.

1. Открыть вкладку ИТД → Общие сведения → Общие сведения об участниках. Из перечня организаций выбрать необходимую и раскрыть выпадающий список (рис. 1);

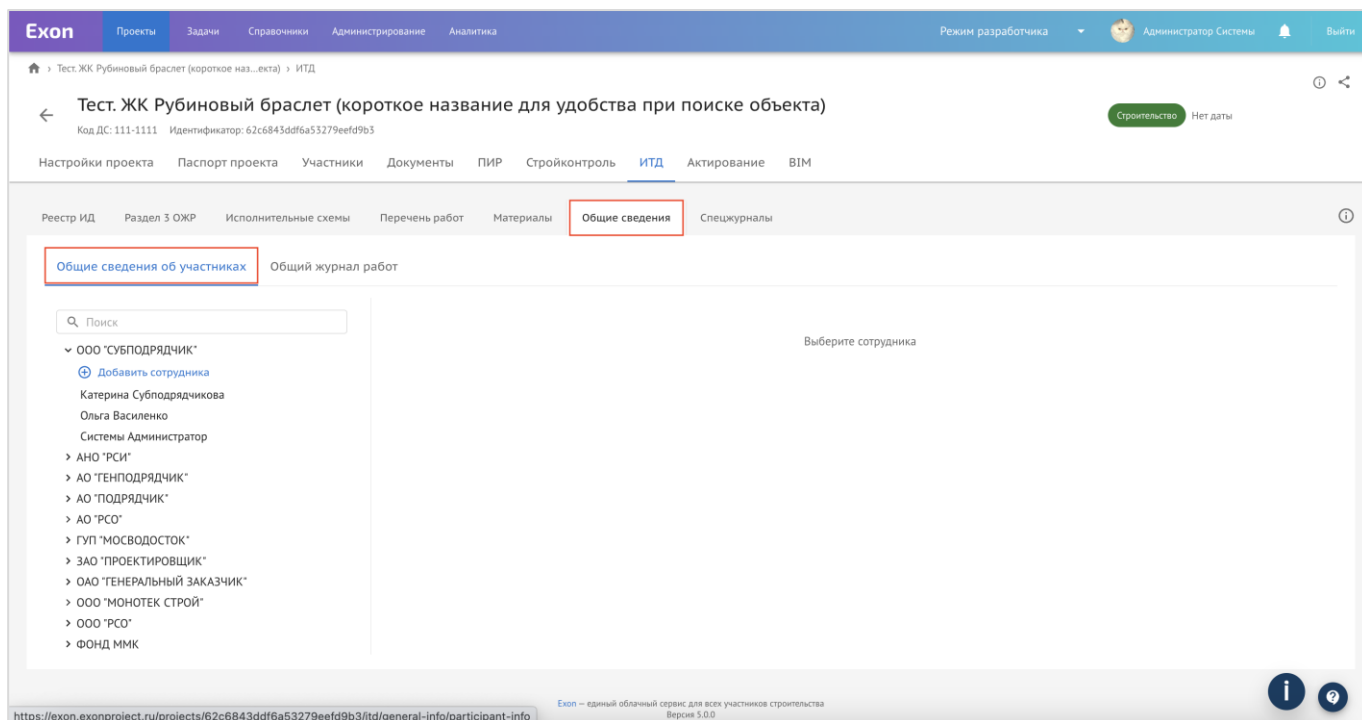


Рис. 1 – Вкладка Общие сведения об участниках

2. Нажать кнопку «Добавить сотрудника» организацию (1) (данная кнопка доступна только сотрудникам одной организации и администратору компании), в открывшемся окне выбрать сотрудника из тех, которые были ранее добавлены в Участники (2) и нажать «Добавить» (3). После совершения данных действий, выбранный сотрудник отобразится во вкладке «Общие сведения о сотрудниках» в соответствующей организации, после выбора сотрудника из списка откроется страница для внесения данных о нем (рис. 2);

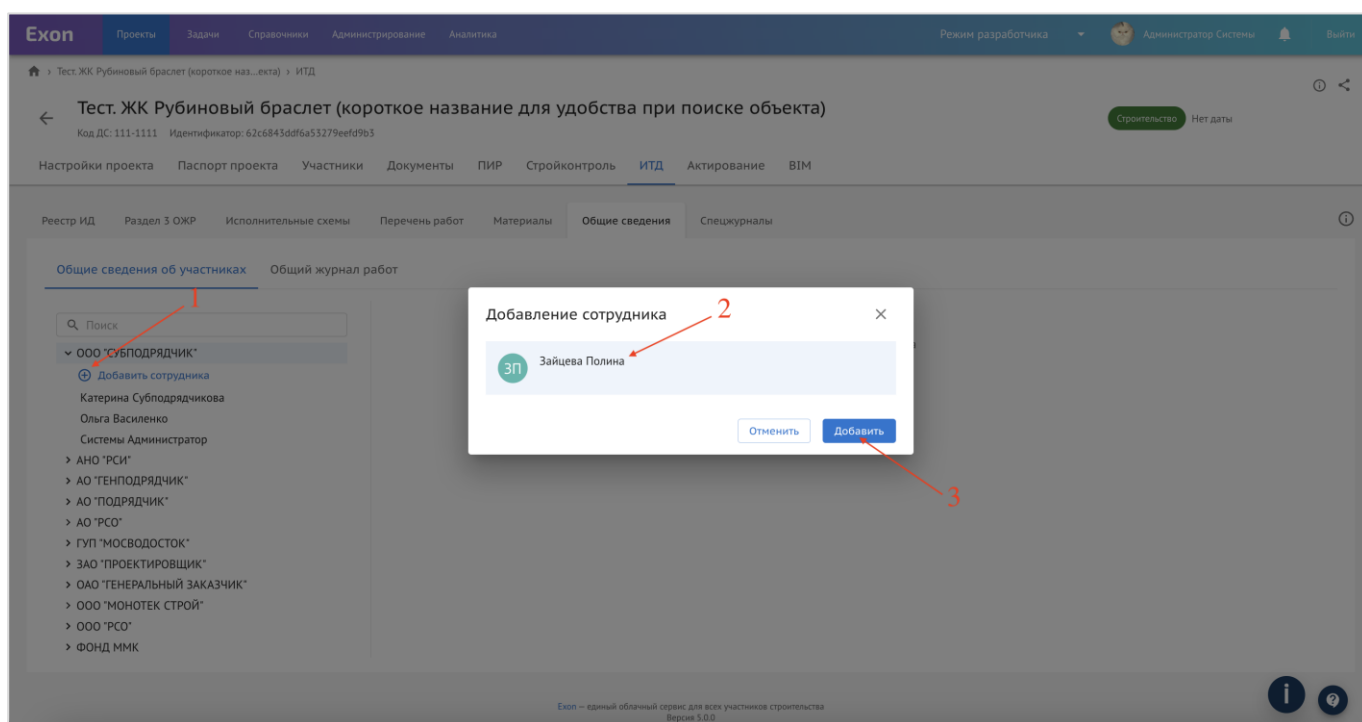


Рис. 2 – Добавление сотрудника в общих сведениях

3. В открывшемся окне внесения данных о сотруднике необходимо:

Выбрать тип реестра НОСТРОЙ/НОПРИЗ специалиста (НОСТРОЙ на конкретного специалиста можно найти на сайте <http://nrs.nostroy.ru/>, НОПРИЗ на сайте <https://nrs.nopriz.ru/>) (1), а также указать номер в реестре и дату внесения сведений о специалисте в реестр (2) (рис. 3);

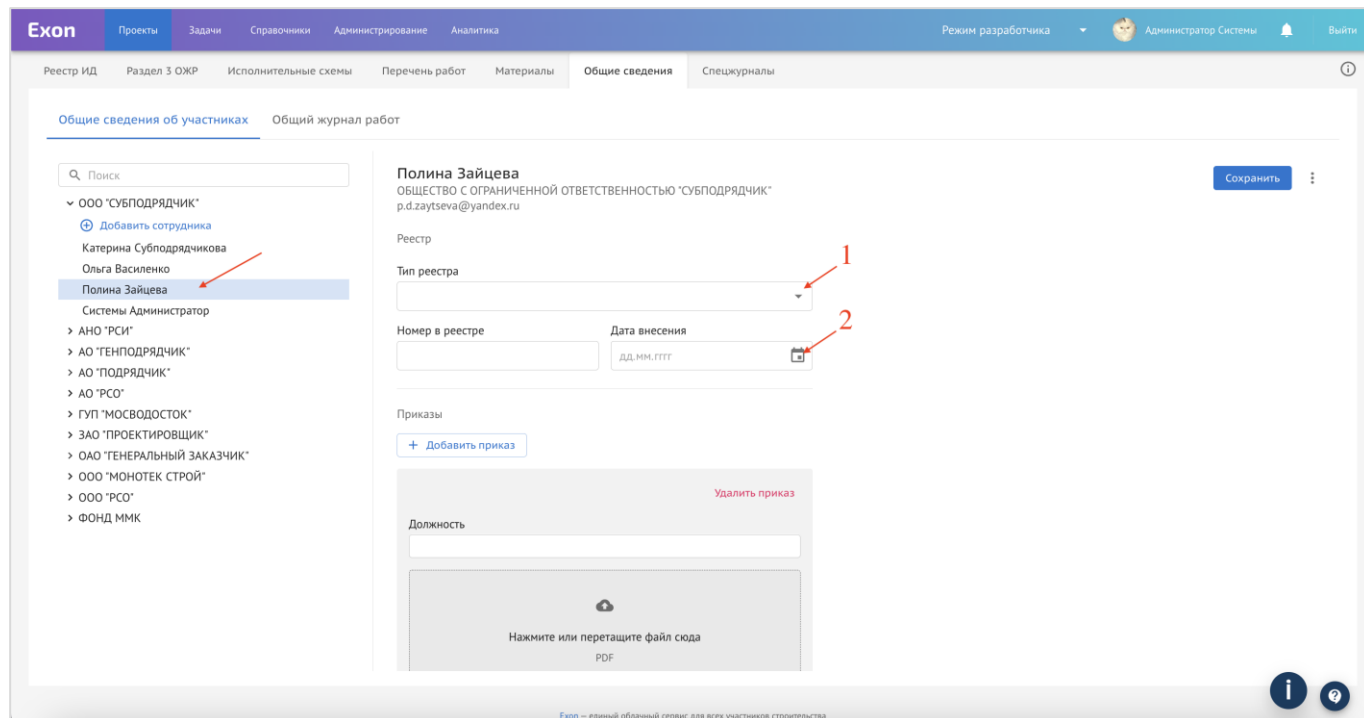


Рис. 3 – Внесение сведений из НРС

4. Далее следует добавить приказ о назначении ответственного за подписание, для этого следует нажать на «Добавить приказ» и в раскрывшемся окне заполнить всю информацию согласно приказу (рис. 4):

4.1. Прописать должность в случае, если в приказе она отличается от штатной должности в организации. Если оставить поле пустым, то в акт будет тянуться должность из аккаунта подписанта;

4.2. Ввести номер, дату и загрузить сам приказ в формате PDF;

4.3. Добавить те виды работ, за которые ответственен конкретный специалист (существует связь между видами работ в Общих сведениях и видами работ в Перечне работ. Это сделано для тех случаев, когда за разные виды работ в одной организации отвечают разные специалисты);

4.4. В случаях, когда сотрудник не может быть подписантом в акте ввиду его отпуска / больничного и т.п., предусмотрен блок «Сроки действия полномочий». Система не даст добавить подписанта в акт, если дата акта не входит в период действия приказа. Например, пользователь имеет приказ, сроки действия которого с 01.01.2023 по 03.01.2023. В таком случае система не даст добавить этого подписанта в акт, если дата акта будет до 01.01.2023 или после 03.01.2023. Если указать начало действия приказа и оставить поле окончания действия приказа пустым, то приказ считается бессрочным.

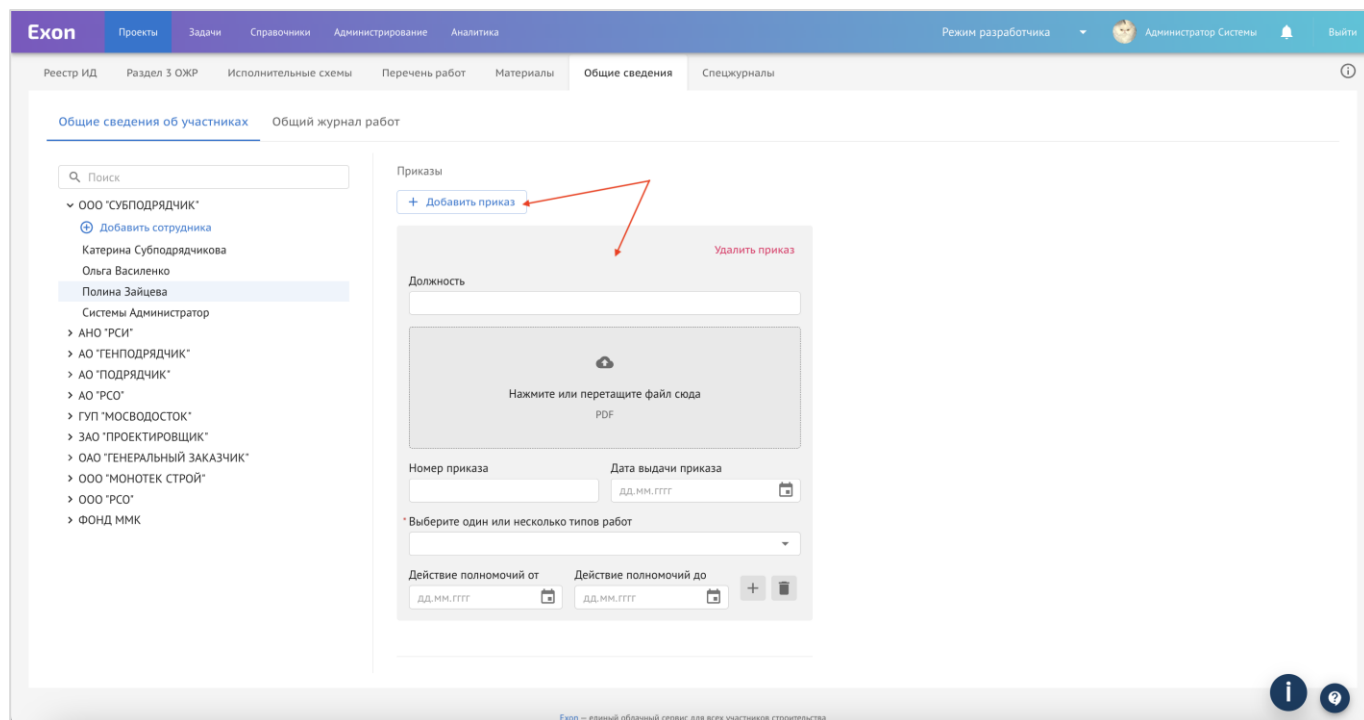


Рис. 4 – Добавление приказа

5. Далее, при необходимости, следует добавление приказа для сотрудников ответственных за ведение Специальных журналов работ (далее – СЖР) (можно внести позже и на другого сотрудника из списка организации). При внесении приказа для ведения СЖР, данные будут указаны в разделе 2 ОЖР (1) (рис. 5).

6. Для специалистов по вопросам строительного контроля (далее – СК) во вкладке «Общие сведения» также необходимо поставить флажок (5) – данная информация попадает в титульный лист ОЖР, а также только пользователи с флажком о принадлежности к СК отображаются в списке ответственных, за проведение строительного контроля в модуле СК (2) (рис. 5)

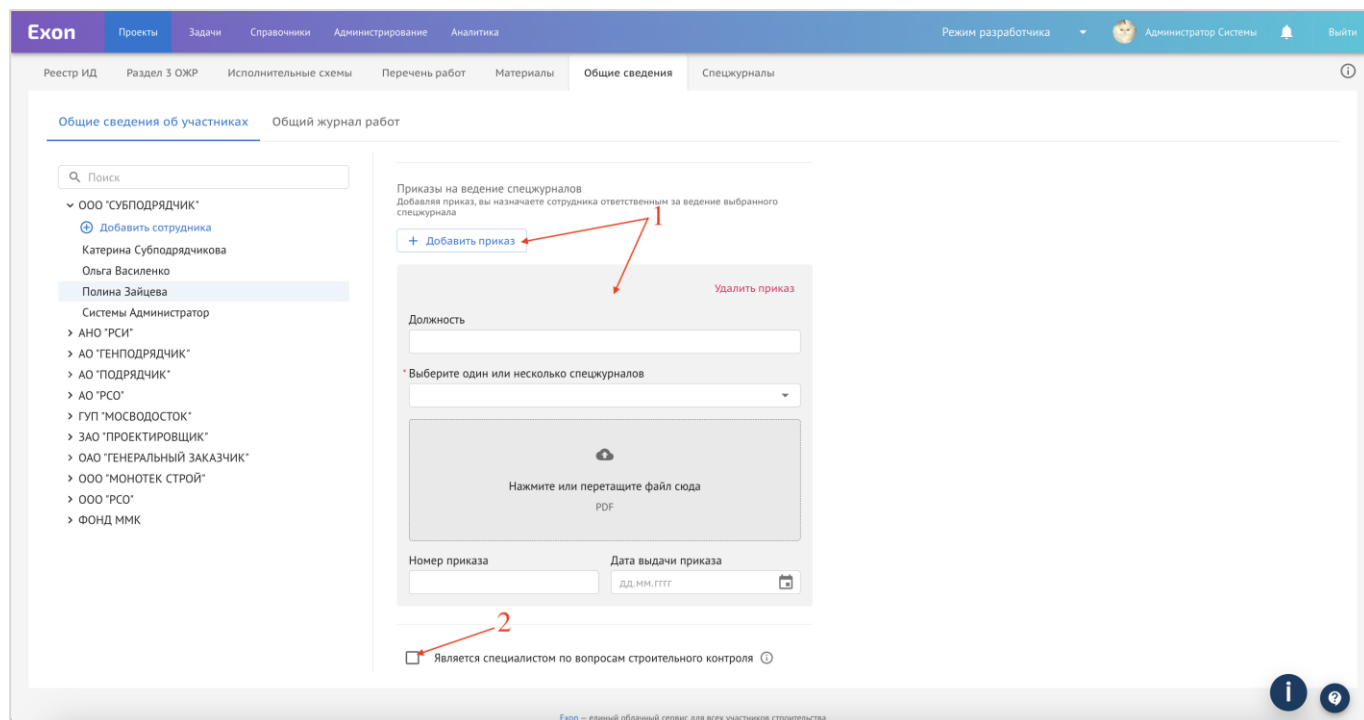


Рис. 5 – Добавление приказа на ведение СЖР; Назначение специалиста по вопросам СК

7. По окончании внесения данных о сотруднике, необходимо нажать «Сохранить» (1). При необходимости, приказ можно удалить (2) (рис. 6).

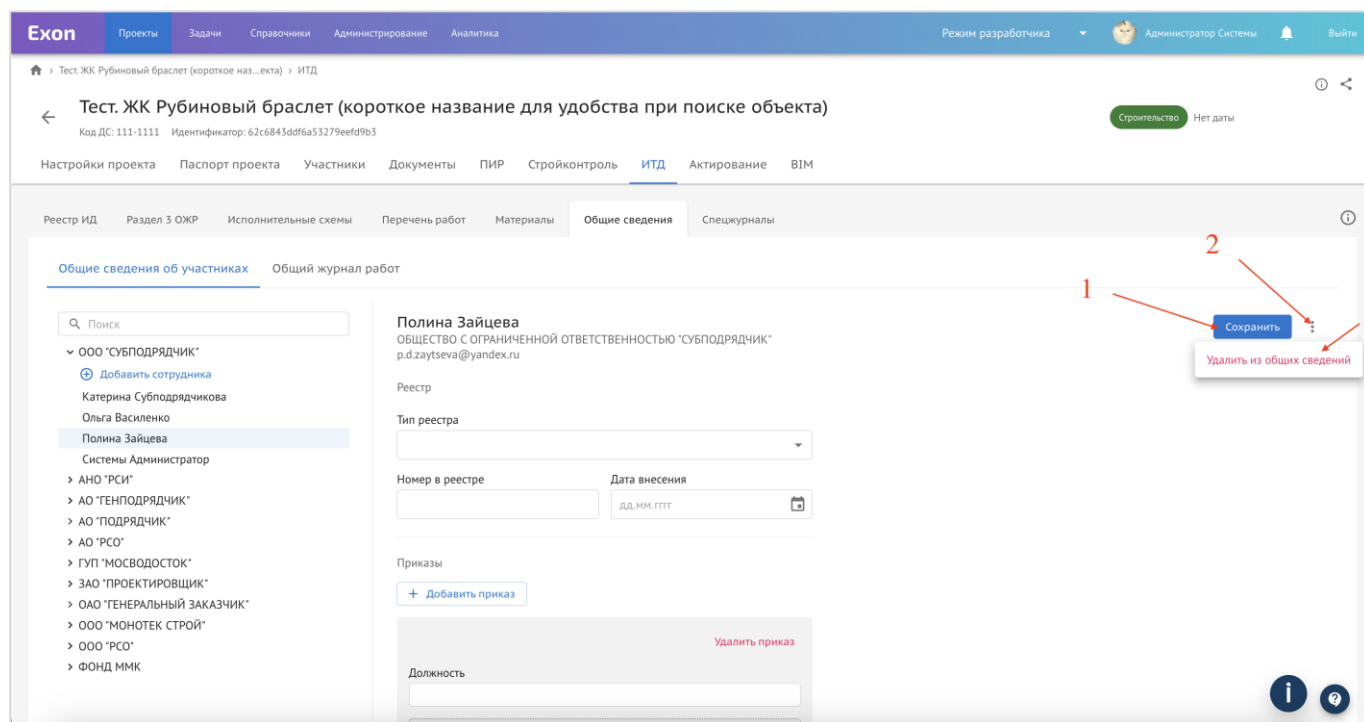


Рис. 6 – Сохранение внесенных данных о сотруднике

Общий журнал работ

Помимо информации об участниках проекта, во вкладке Общие сведения находится «Общий журнал работ» (далее – ОЖР). Он является аналогом бумажной версии журнала, ведение которого обязательно на протяжении всего жизненного цикла объекта строительства. В данной вкладке отражены титульный лист и все разделы ОЖР.

В основном, в ОЖР информация подтягивается автоматически из соответствующих модулей и разделов, но некоторую же необходимо внести вручную. В окне интерфейса Общего журнала работ есть две функции (рис. 7):

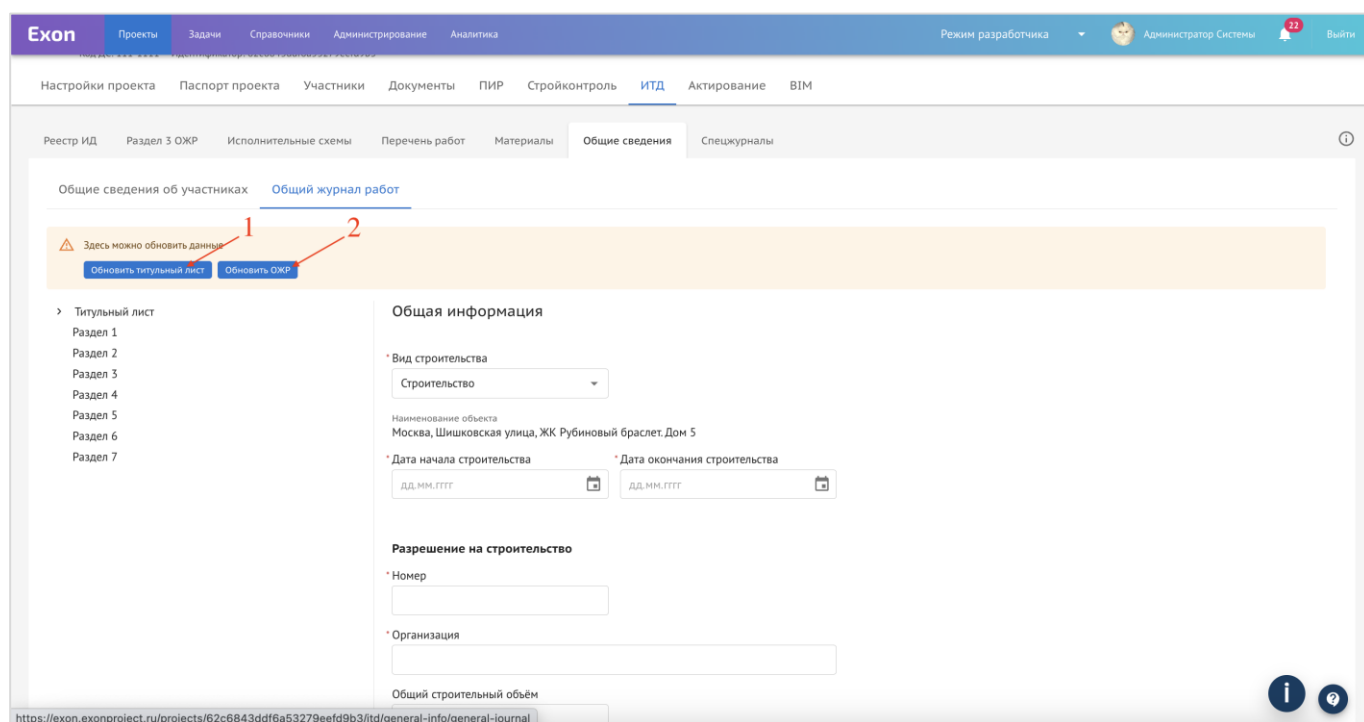


Рис. 7 – Обновить ОЖР и Обновить титульный лист

1 – «**Обновить титульный лист**» необходимо после внесения каких-либо изменений в проект, чтобы актуализировать титульный лист ОЖР (например, добавился представитель строительного контроля);

2 – «**Обновить ОЖР**» необходимо для того, чтобы информация была актуализирована согласно внесенным изменениям во вкладки и модули соответствующие разделам ОЖР, куда они будут подтягиваться автоматически.

Титульный лист

1. **Общая информация об объекте** подтягивается автоматически из Паспорта проекта, но в случае, если информация в нем отсутствует, есть возможность дополнить сведения о виде строительства и датах начала и окончания строительства в **Общей информации (1)** (рис. 8);

Рис. 8 – Заполнение вкладки *Общая информация*

2. **Разрешение на строительство.** Во вкладке общая информация также содержатся сведения о разрешении на строительство объекта (далее – РС), подлежащие заполнению. По окончании внесения данных о РС и загрузки файла, следует нажать «Сохранить» (рис. 9).

Рис. 9 – Заполнение данных о РС

3. **Информация о застройщике.** Данный блок формируется автоматически на основе вкладки «Участники», подтягиваются пользователи из организации с ролью «Застройщик» (рис. 10);

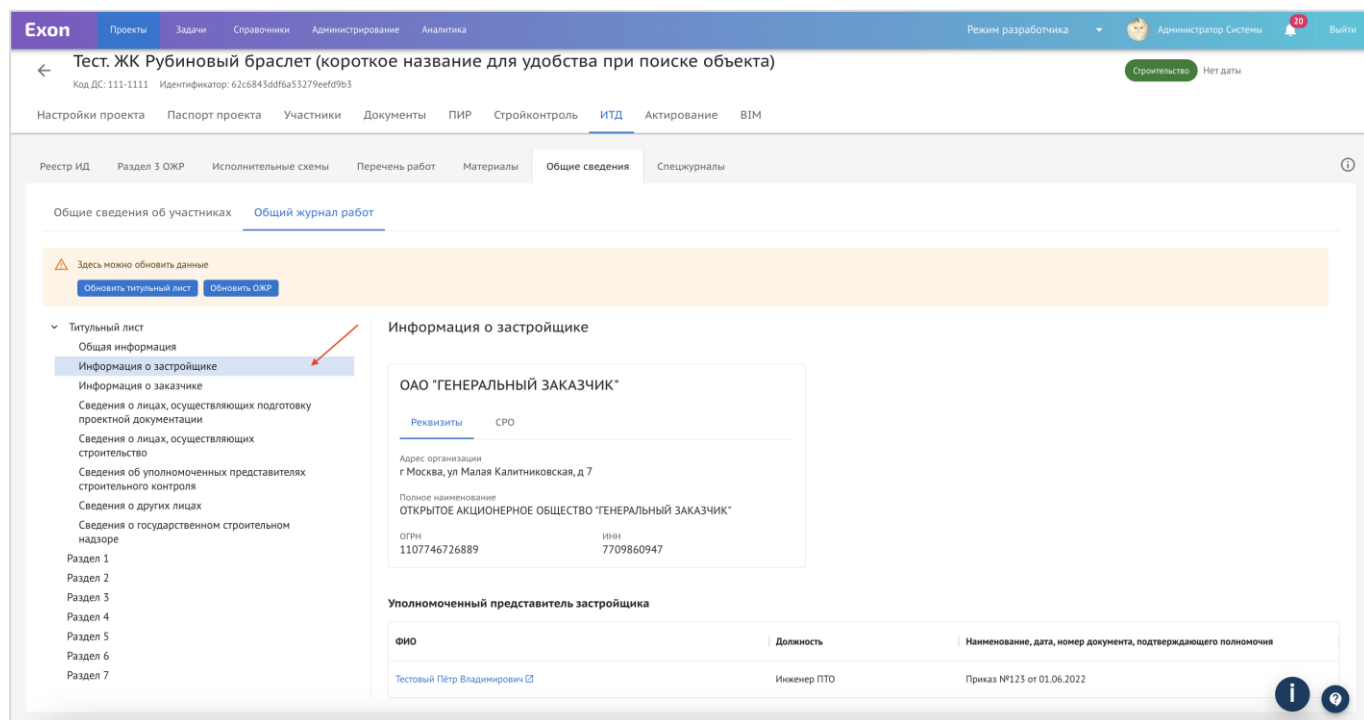


Рис. 10 – Информация о застройщике

4. **Информация о заказчике.** Данный блок формируется автоматически на основе вкладки «Участники», подтягиваются пользователи из организации с ролью «Технический заказчик» (рис. 11);

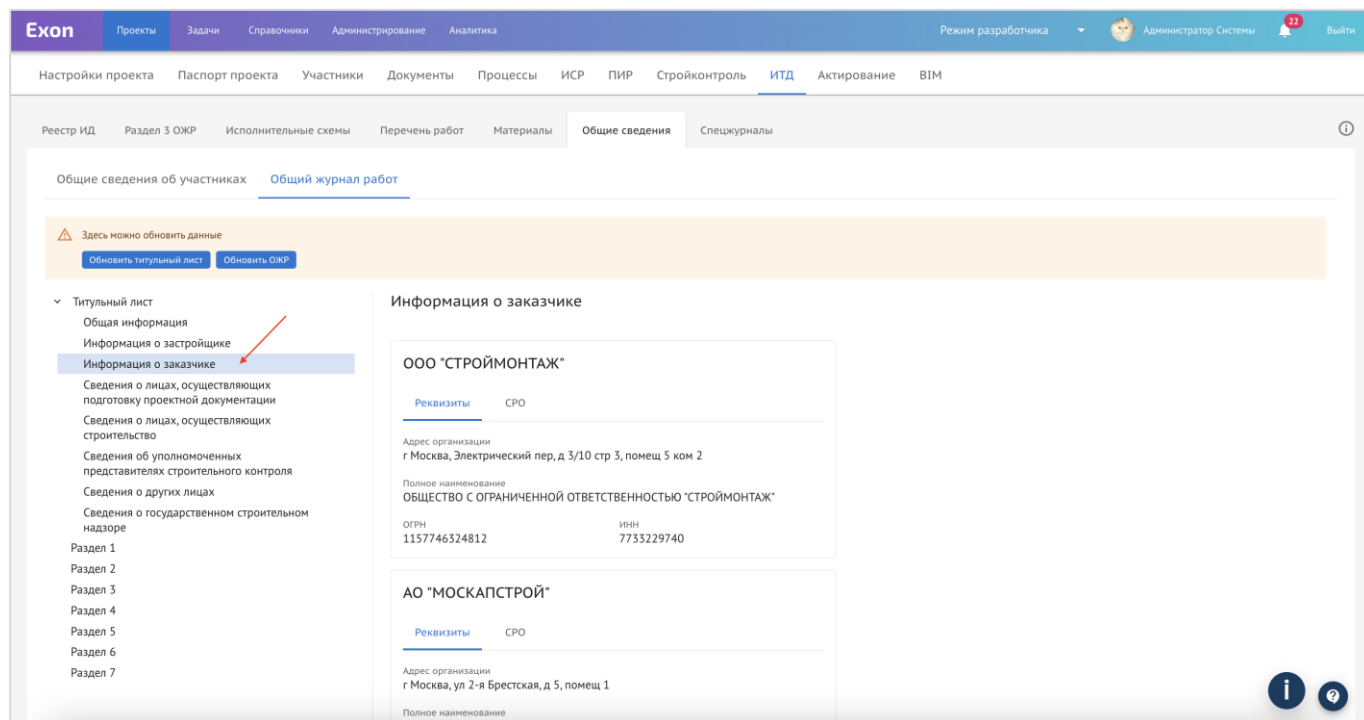


Рис. 11 – Информация о заказчике

5. **Сведения о лицах, осуществляющих подготовку проектной документации.** В данный блок пользователей необходимо добавить вручную через кнопку «Редактировать состав участников» (1). В открывшемся окне станет доступны выбор пользователей из организаций с ролью «Проектировщик» и «Авторский надзор». Далее указывается шифр и наименование разделов ПД, за которые ответственен данный сотрудник - можно выбрать из модуля ПИР (2) или ввести вручную, двойным нажатием на поле (3) (рис. 12);

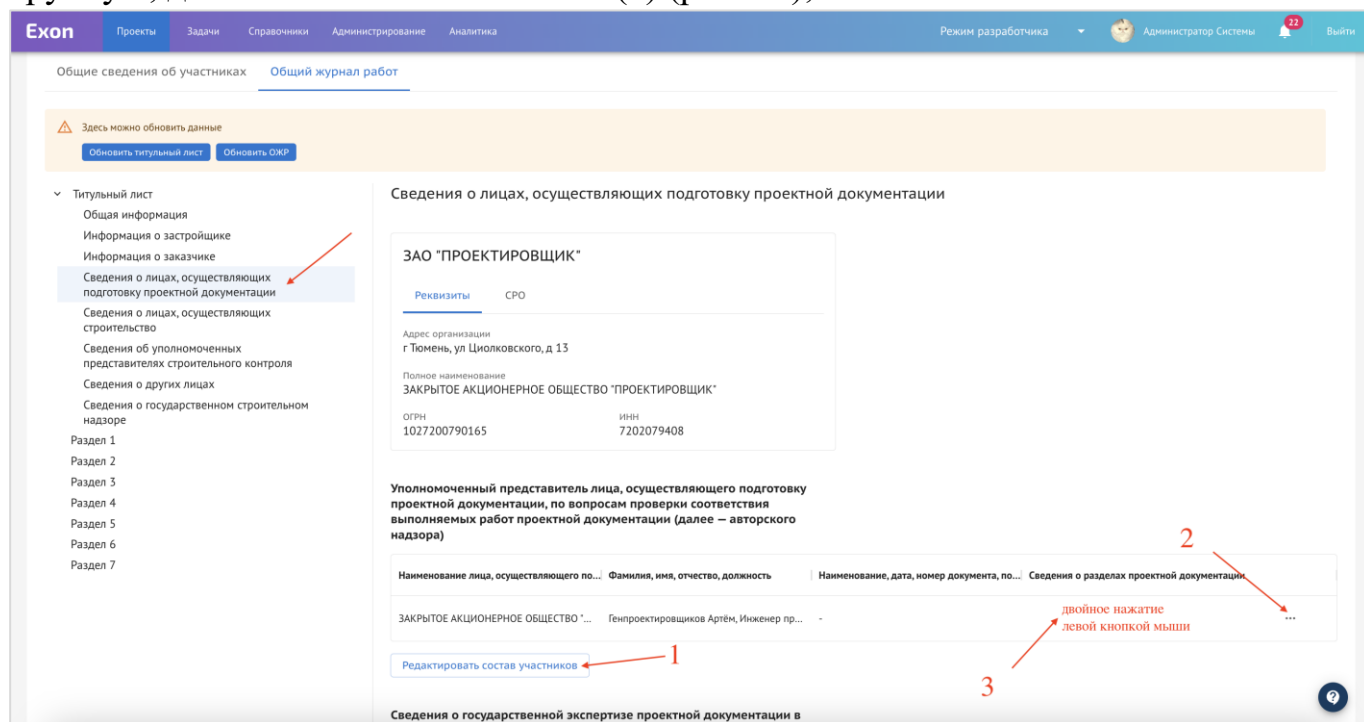


Рис. 12- Сведения о лицах, осуществляющих подготовку проектной документации

Также в данном блоке, спустившись ниже, необходимо добавить сведения об экспертизе проектной документации. После внесения всех атрибутов и подгрузки документа, следует нажать «Сохранить» (рис. 13).

Уполномоченный представитель лица, осуществляющего подготовку проектной документации, по вопросам проверки соответствия выполняемых работ проектной документации (далее – авторского надзора)

Наименование лица, осуществляющего по... | Фамилия, имя, отчество, должность | Наименование, дата, номер документа, по... | Сведения о разделах проектной документации

ЗАКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "... | Генпроектировщиков Артём, Инженер пр... | ...

[Редактировать состав участников](#)

Сведения о государственной экспертизе проектной документации в случаях, предусмотренных статьей 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации

Номер | Дата заключения

1 | ДД.ММ.ГГГГ

Орган исполнительной власти, выдавший заключение

Документ

Нажмите или перетащите файл сюда
PDF

[Сохранить](#)

Exon – единый облачный сервис для всех участников строительства
Версия 5.0.0

Рис. 13 – Сведения о об экспертизе проектной документации

6. **Сведения о лицах, осуществляющих строительство.** Данный блок формируется автоматически на основе вкладки «Участники», подтягиваются пользователи из организации с ролью «Генеральный подрядчик» в том случае, если «Общих сведениях об участниках» на них был добавлен приказ и не было отметки о принадлежности к СК (рис. 14);

Exon | Проекты | Задачи | Справочники | Администрирование | Аналитика | Режим разработчика | Администратор Системы | Выйти

Настройки проекта | Паспорт проекта | Участники | Документы | ПИР | Стройконтроль | ИТД | Активирование | BIM

Реестр ИД | Раздел 3 ОЖР | Исполнительные схемы | Перечень работ | Материалы | **Общие сведения** | Спецжурналы

Общие сведения об участниках | **Общий журнал работ**

Здесь можно обновить данные
[Обновить титульный лист](#) [Обновить ОЖР](#)

Титульный лист

- Общая информация
- Информация о застройщике
- Информация о заказчике
- Сведения о лицах, осуществляющих подготовку проектной документации
- Сведения о лицах, осуществляющих строительство**
- Сведения об уполномоченных представителях строительного контроля
- Сведения о других лицах
- Сведения о государственном строительном надзоре

Раздел 1
Раздел 2
Раздел 3
Раздел 4
Раздел 5
Раздел 6
Раздел 7

Сведения о лицах, осуществляющих строительство

АО "ГЕНПОДРЯДЧИК"

[Реквизиты](#) | СРО

Адрес организации | Полное наименование
г Владивосток, ул Русская, д 93 | АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО "ГЕНПОДРЯДЧИК"

ОГРН | ИНН
1022502119342 | 2539030721

Уполномоченный представитель лица, осуществляющего строительство

ФИО	Должность	Наименование, дата, номер документа, подтверждающего полномочия
Тестовый Матрикс	Ведущий специалист	Приказ №1 от 25.10.2022

Рис. 14 - Сведения о лицах, осуществляющих строительство

7. Сведения об уполномоченных представителях строительного контроля. В данный блок попадают пользователи, на которых есть приказ и принадлежность к СК в «Общих сведениях об участниках» (рис. 15).

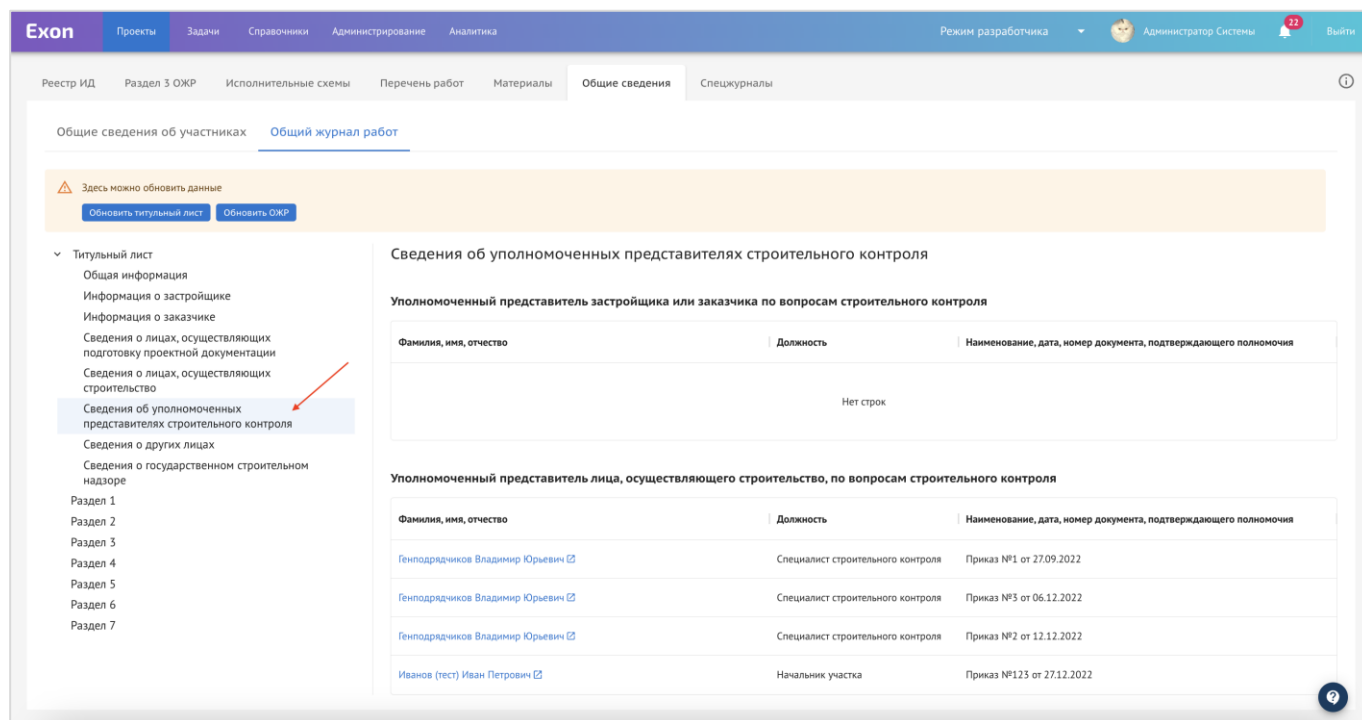


Рис. 15 - Сведения об уполномоченных представителях строительного контроля

8. Сведения о других лицах. В данный блок подтягиваются пользователи из организации с ролью «Подрядчик» и «Субподрядчик», если на них есть приказ. Для каждого пользователя указываются выполняемые работы, которые вводятся вручную при двойном нажатии левой кнопкой мыши на соответствующее поле (рис. 16);

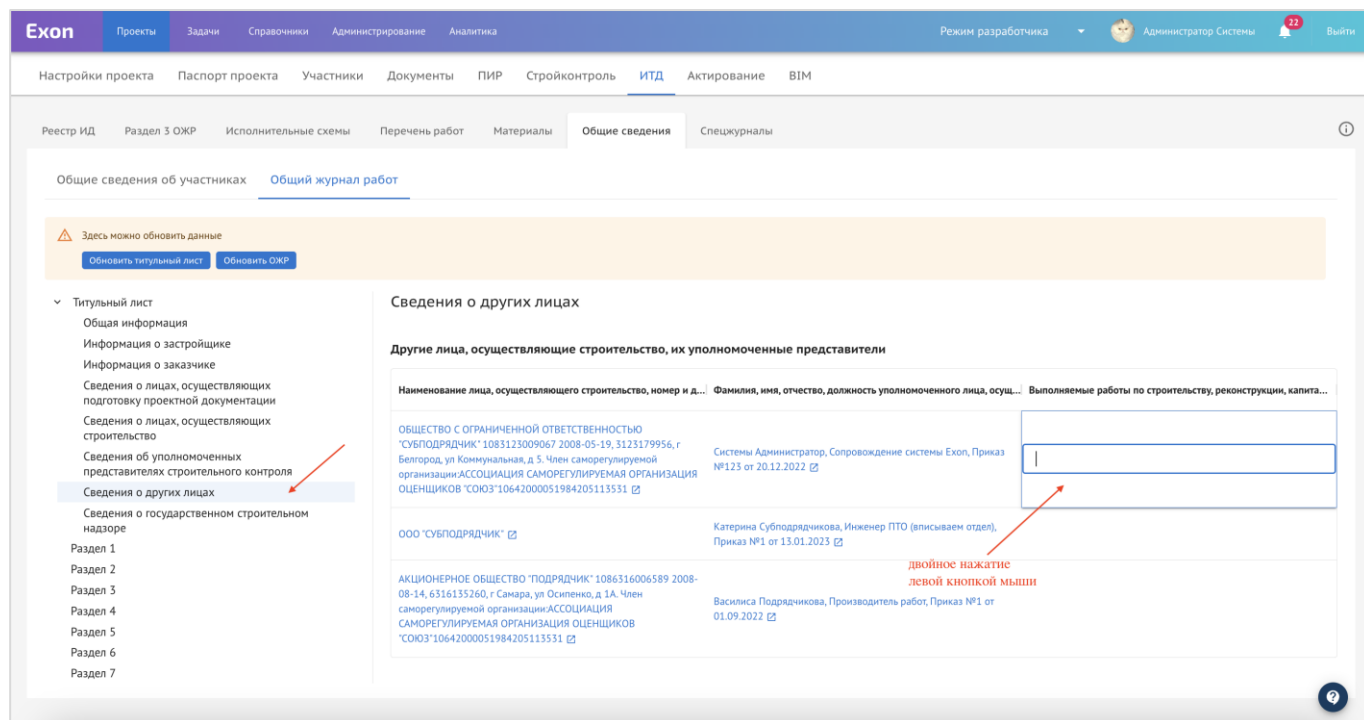


Рис. 16 – Сведения о других лицах

9. **Раздел 1 ОЖР.** В данный раздел попадают пользователи из организации генерального подрядчика, подрядчика и субподрядчика в том случае, если у них есть приказ. Вручную вносятся дата начала (1) и окончания работ (3) на объекте и вид работ (2), за который ответственен сотрудник, необходимо стать в соответствующее поле для ввода информации (рис. 17).

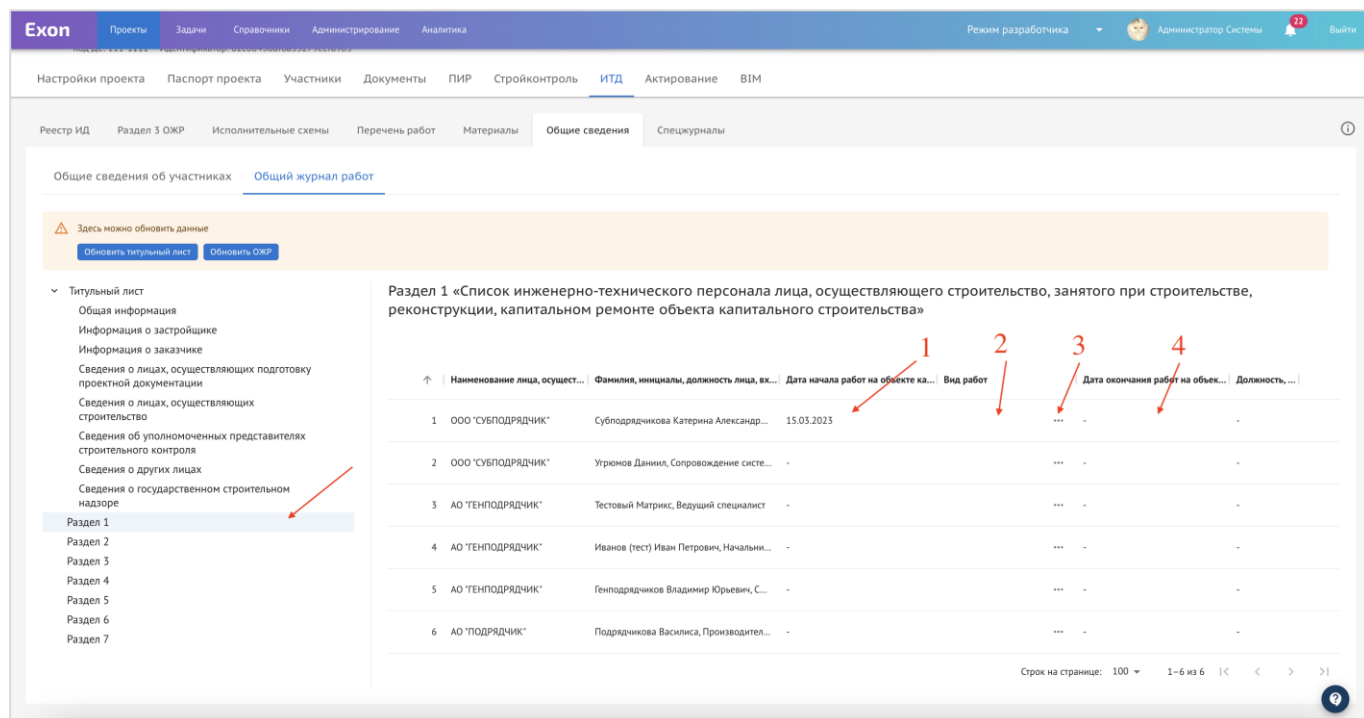


Рис. 17 – Заполнение Раздела 1 ОЖР

Вид работ можно внести как самостоятельно, так и воспользоваться Классификатором строительной информации (далее – КСИ) по нажатию на три точки (2) (рис. 18). Выбрав из выпадающего списка все необходимые виды работ (1) следует нажать на «Выбрать» (2) (рис. 17);

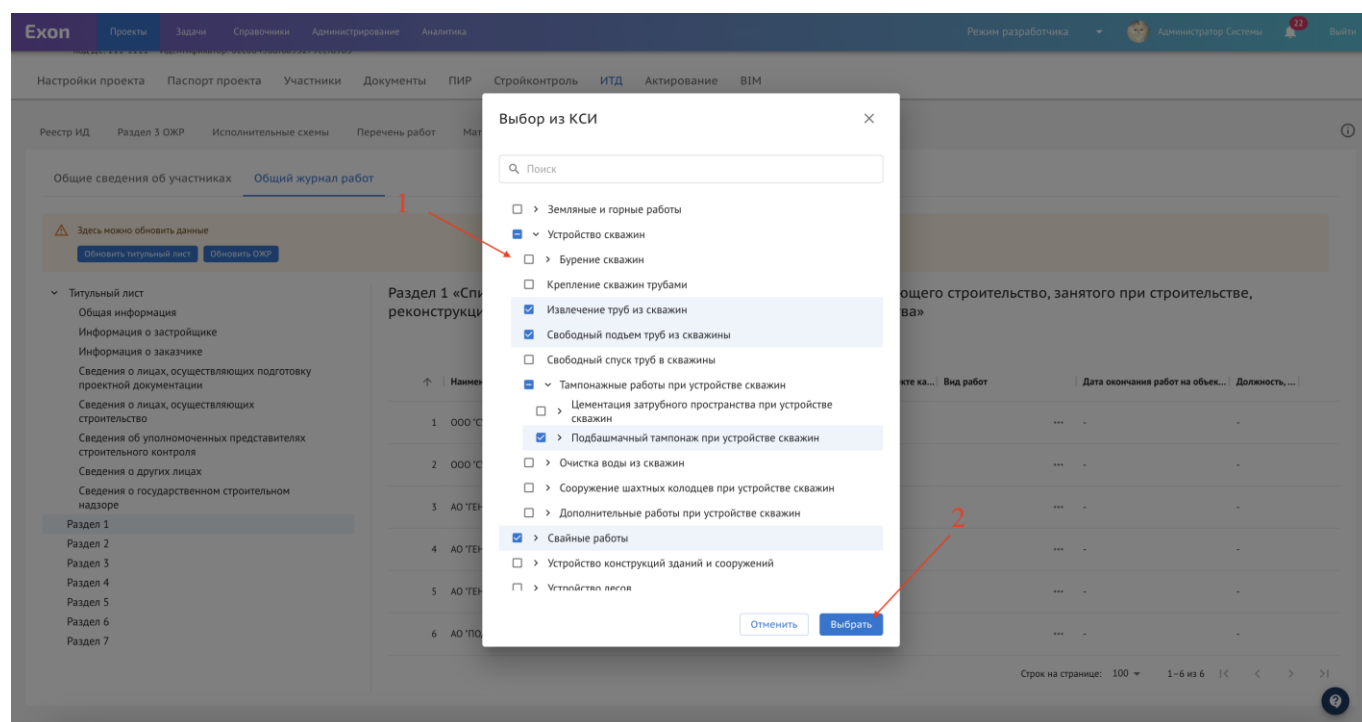


Рис. 18 – Выбор вида работ из КСИ

10. Раздел 2 ОЖР. В данный раздел подтягиваются журналы и ответственные пользователи, на которых есть приказ на ведение специальных журналов в Общих сведениях об участниках. В раздел не попадают информация об ОЖР и ЖВК. Также вручную необходимо будет заполнить номер (1) и дату выдачи журнала (2) (рис. 19);

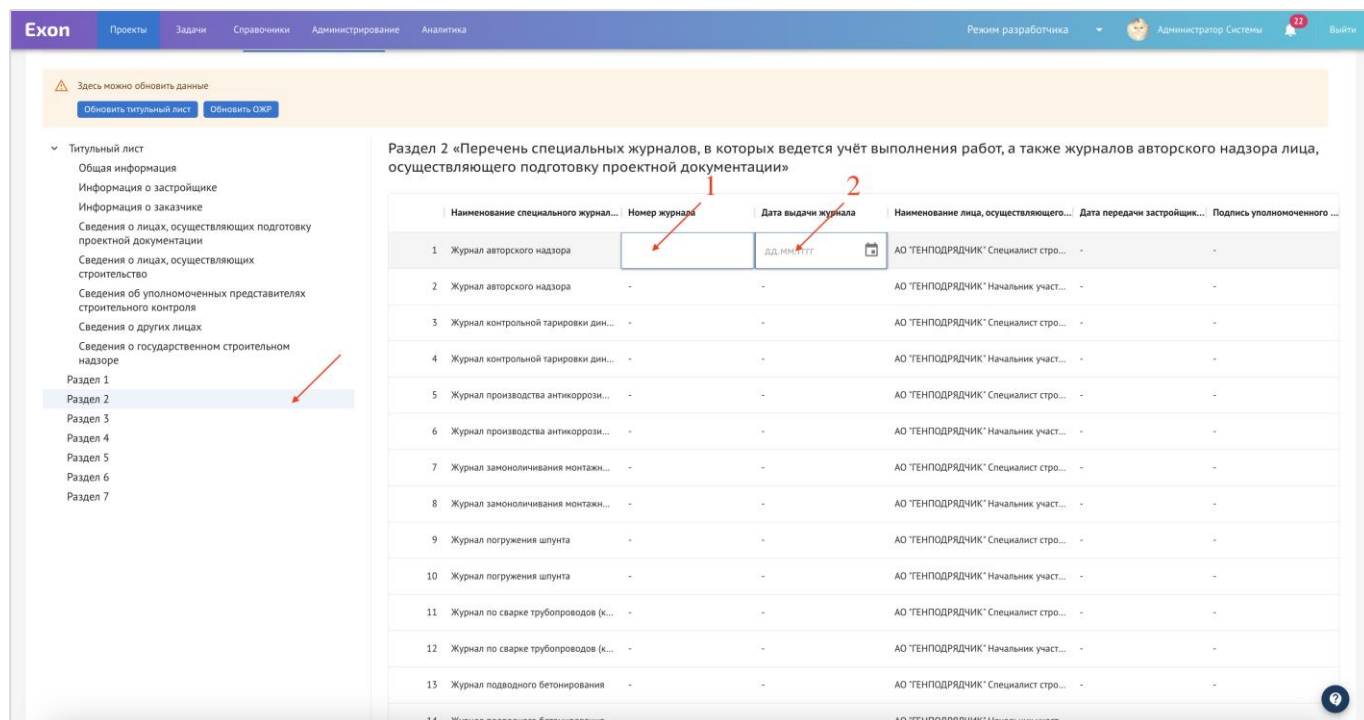


Рис. 19 – Раздел 2 ОЖР

11. **Раздел 3 ОЖР.** Данный раздел синхронизируется с соответствующей вкладкой модуля ИТД, как следствие, формируется автоматически (см. Раздел 3 ОЖР) (рис. 20);

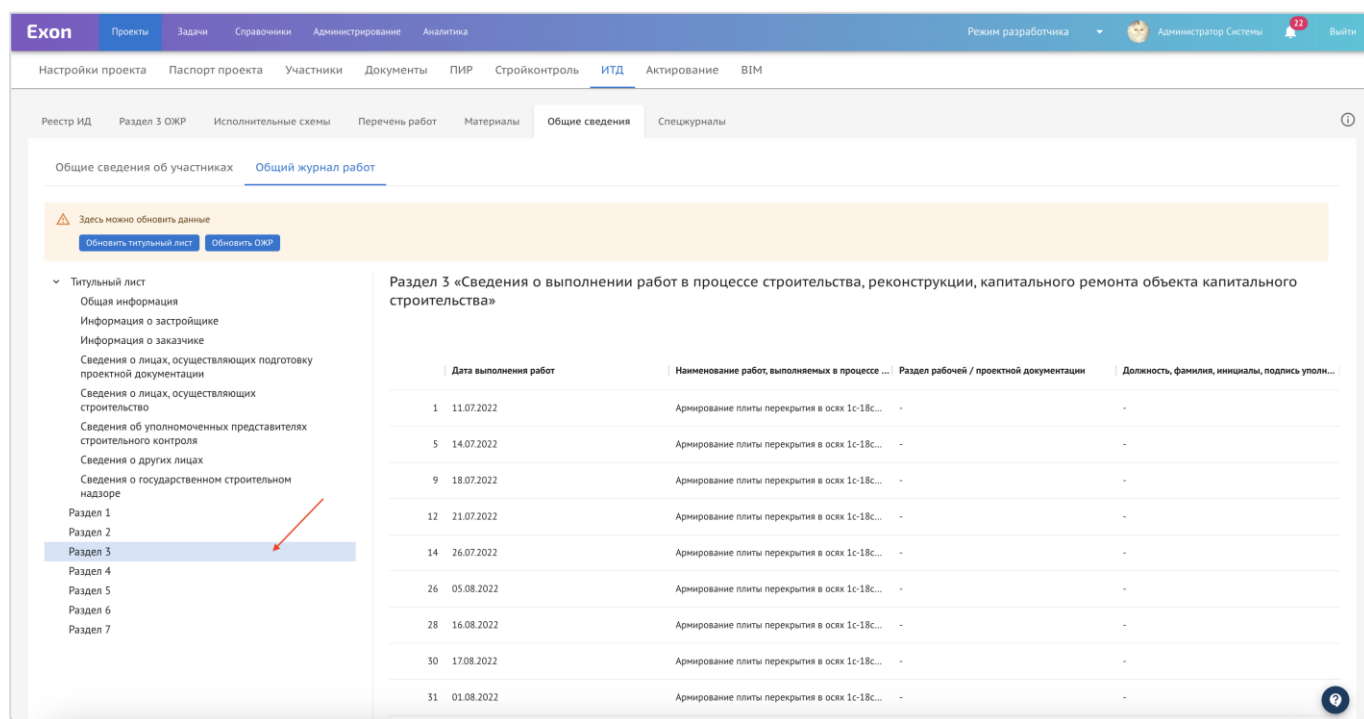


Рис. 20 – Раздел 3 ОЖР

12. **Раздел 4 ОЖР.** Данный раздел синхронизируется со вкладкой Журналы модуля СК, как следствие, формируется автоматически (см. Журналы) (рис. 21);

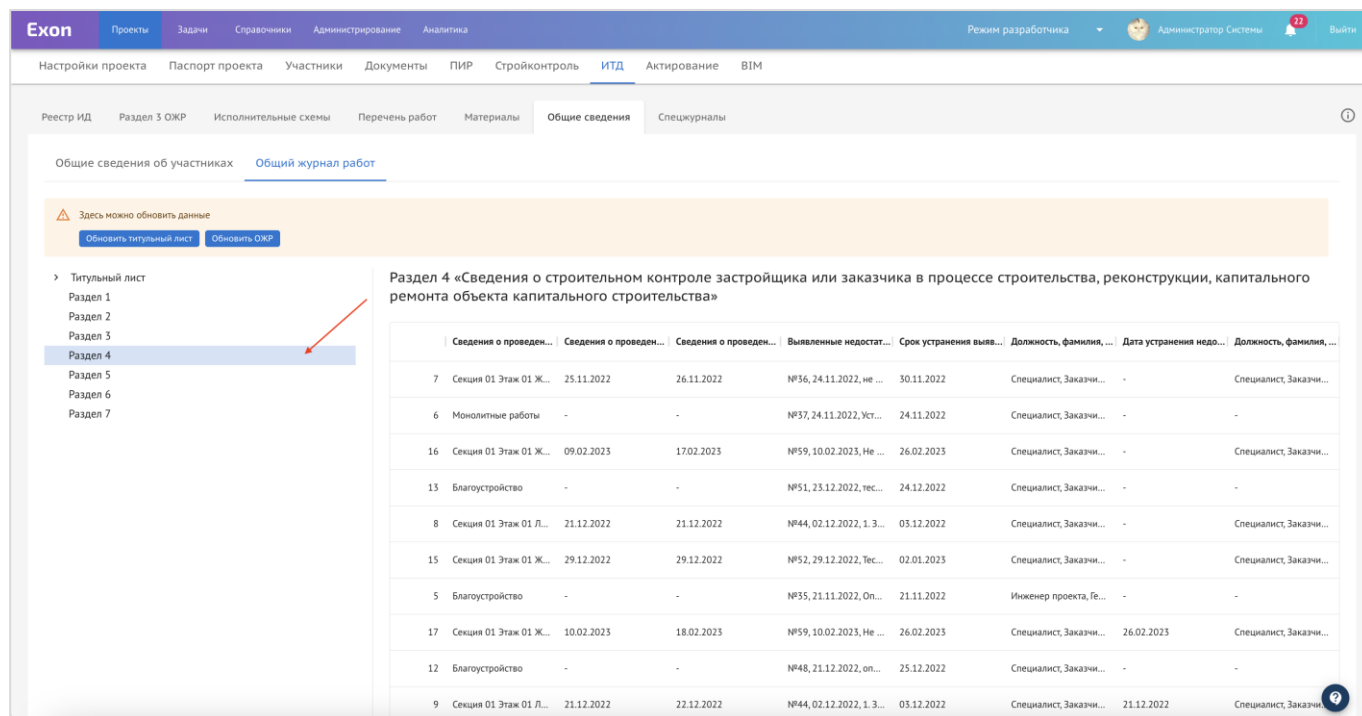


Рис. 21 – Раздел 4 ОЖР

13. **Раздел 5 ОЖР.** Данный раздел, также как и Раздел 4 ОЖР, синхронизируется со вкладкой Журналы модуля СК, и также формируется автоматически (см. Журналы) (рис. 22);

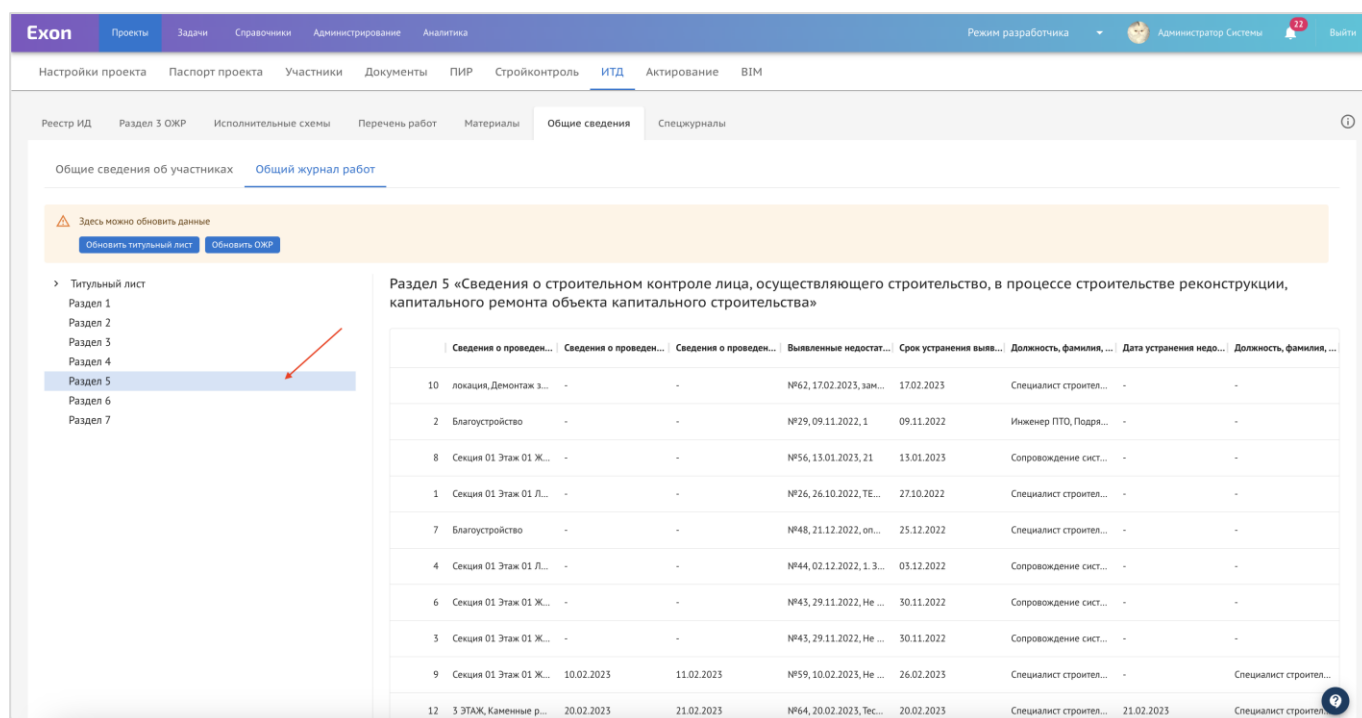


Рис. 22 – Раздел 5 ОЖР

14. **Раздел 6 ОЖР.** В данный раздел попадают все подписанные акты во вкладке Реестр ИД модуля ИТД (см. Реестр ИД) – формируется автоматически. При

нажатии на акт (1) откроется Реестр ИД, а при наведении курсора мышки на подписантов (2), раскроется перечень всех подписантов акта (рис. 23).

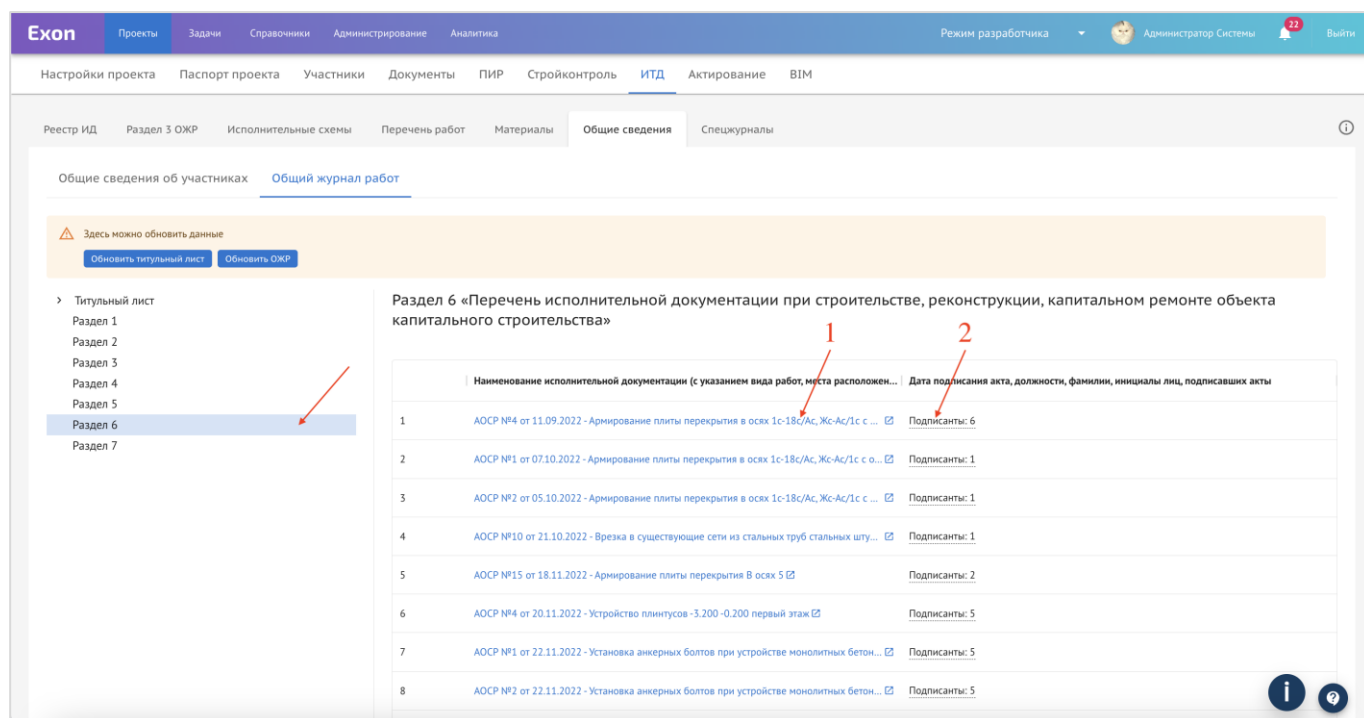


Рис. 23 – Раздел 6 ОЖР

Перечень работ

Вкладка «Перечень работ» предназначена для создания работ, которые будут выполняться на строительной площадке, с дальнейшим использованием этих работ при внесении записей в разделе 3 ОЖР.

Первым шагом в формировании самого акта в системе является **добавление видов работ, по которым будут формироваться акты**, в соответствующий раздел.

Необходимо перейти в раздел ИТД → Перечень работ. По умолчанию, при создании проекта в Перечне работ автоматически создается перечень разделов рабочей документации согласно полному перечню существующих работ в строительстве (рис. 24):

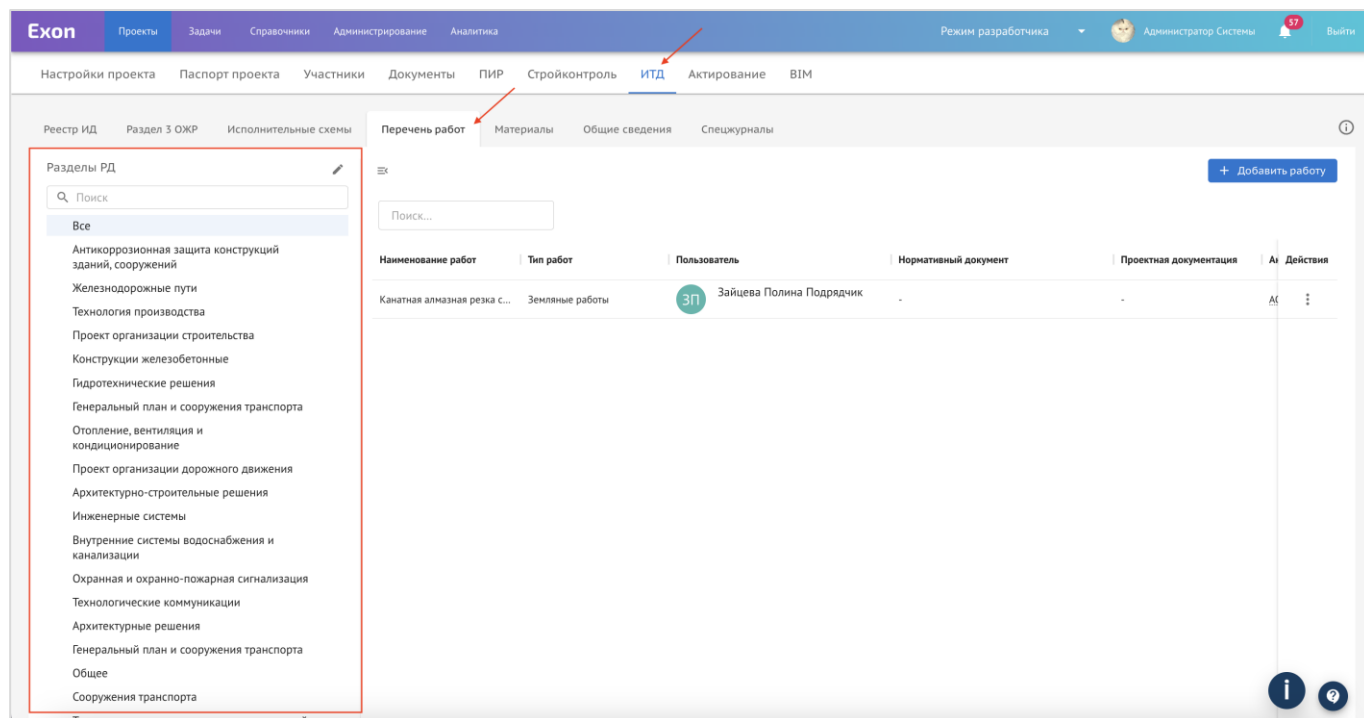


Рис. 24 – Перечень разделов РД

При необходимости, в перечень разделов можно изменить, например для удобства указать перечень шифров документации, чтобы добавлять работы к конкретному комплекту РД.

Для того, чтобы внести в перечень правки необходимо:

1. Нажать на карандаш (рис. 25);

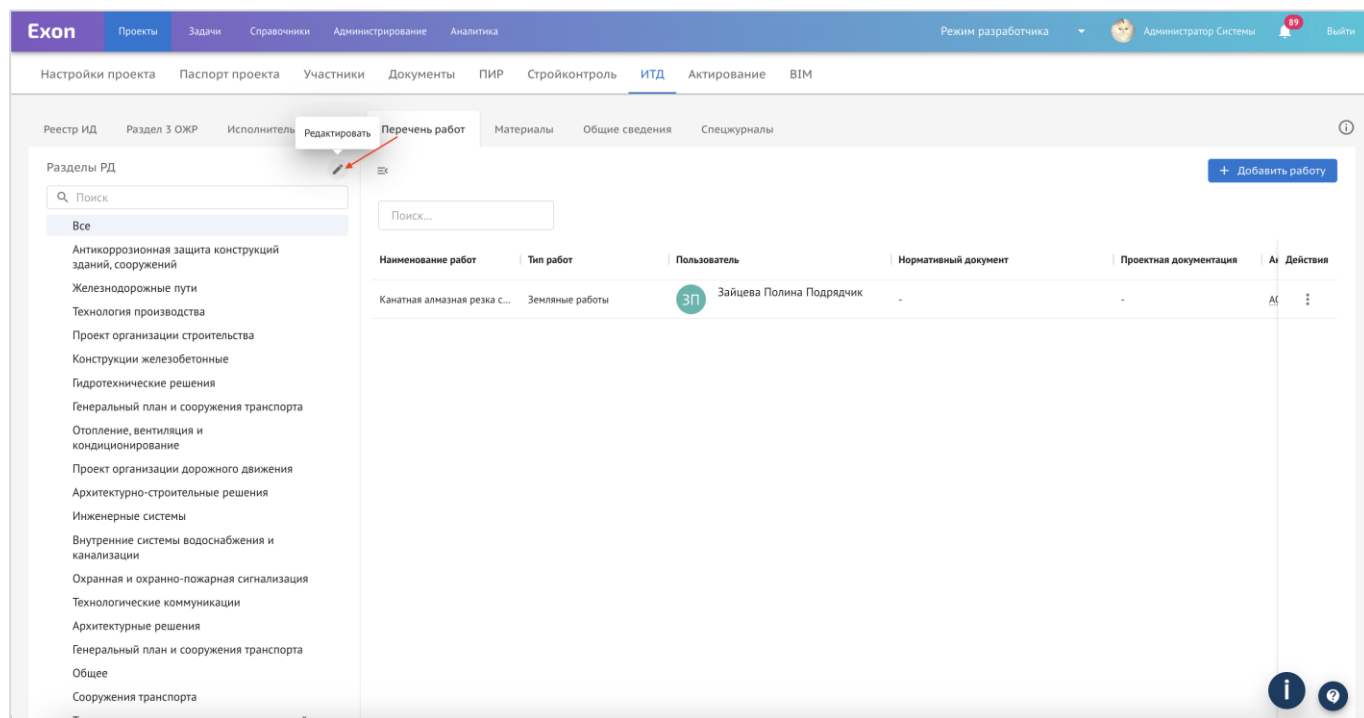


Рис. 25 – Редактирование перечня разделов РД

2. Далее, при наведении курсора мыши на наименование раздела, станут доступны следующие действия, где (рис. 26):

- 1 – Создать подраздел;
- 2 – Переименовать имеющийся раздел;
- 3 – Удалить раздел.

3. В случае необходимости добавления дополнительного раздела, следует нажать на «Добавить раздел» (4) (рис. 26);

4. По окончании внесения изменений в перечень разделом, следует нажать на «Завершить редактирование» (5) (рис. 26).

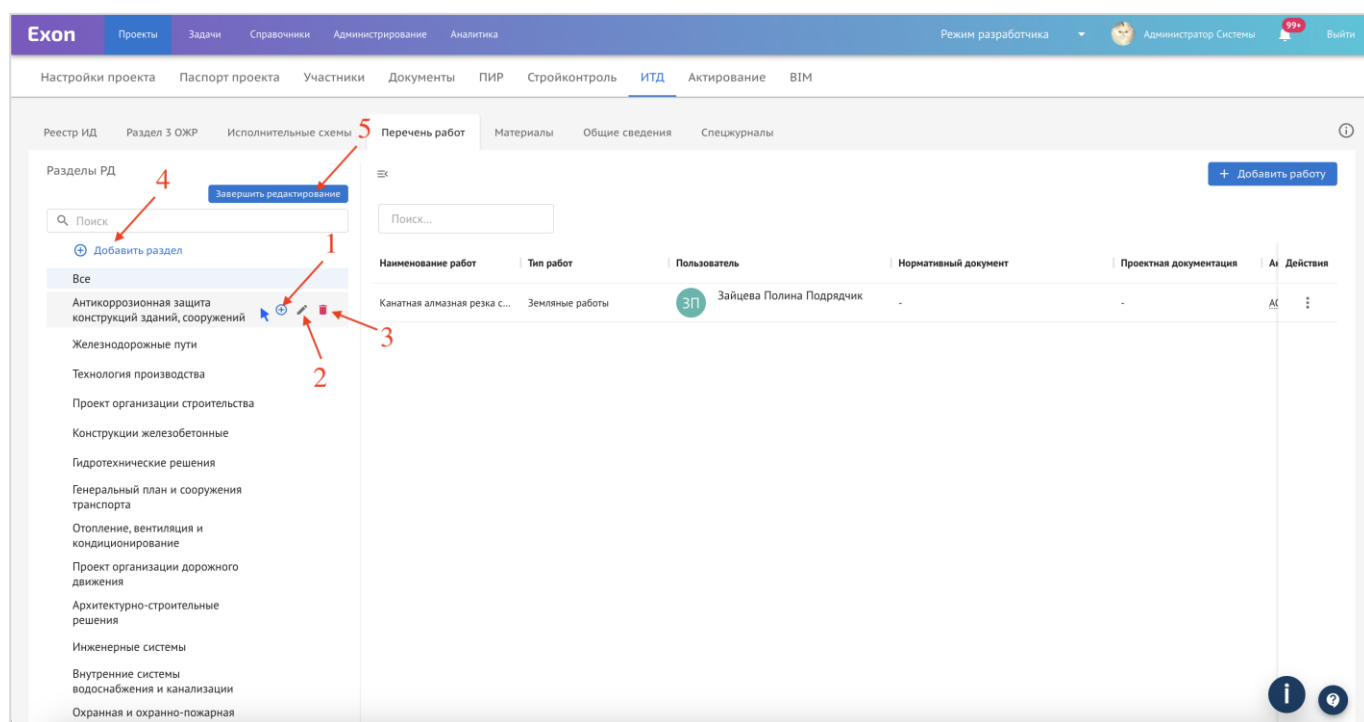


Рис. 26 – Редактирование перечня разделов РД

После того как перечень разделов определен, можно приступить к наполнению Перечня работ.

Для того, чтобы добавить работу необходимо:

1. Выбрать соответствующий работе раздел РД и нажать на «+ Добавить работу» (рис. 27);

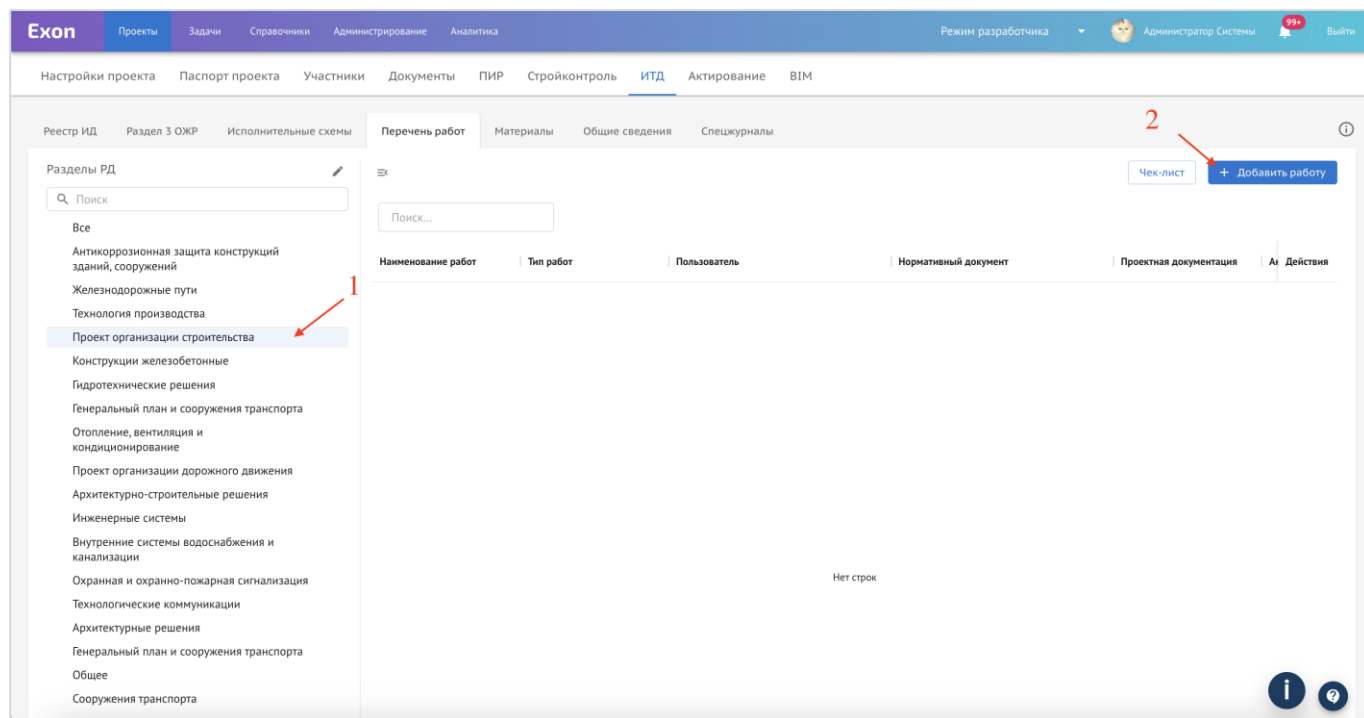


Рис. 27 – Добавление работы в Перечне работ

2. В открывшемся дровере необходимо заполнить все обязательные поля, в части некоторых из них стоит отметить, что (рис. 28):

1 – наименование работ, это будущий 1 пункт АООК и АОСР, его можно добавить как вручную, так и выбрать из КСИ **(не нужно вносить оси, необходимо внести только сам вид работ);**

2 – дата начала и окончания работ, это планируемые даты, которая существует исключительно для понимания хронологии выполнения работ;

3 – информация о разделе Проектной документации вносится только при одностадийном проектировании и выполнении работ по проектной документации. При наличии же рабочей документации, **данную строку необходимо оставить пустой**, с целью исключения задвоения информации, ввиду того что рабочая документация будет указываться в ОЖР;

4 – указанные нормативные документы попадут в пункты 6 АОСР и 8 АООК, можно выбрать из выпадающего списка или ввести вручную, после чего нажать Enter;

3. По окончании внесения информации нажать на «Добавить» (5) (рис. 28).

Рис. 28 – Внесение информации о работе

После добавления работы, можно внести записи в ОЖР по данному виду работ.

Редактирование и удаление записей в перечне работ (рис. 29) доступно сотрудникам из одной организации только при условии, что данная запись не используется в актах со статусом «На согласовании» и «Подписан». Изменить раздел рабочей документации для Перечня работ возможно только если работа не добавлена в запись в разделе 3 ОЖР.

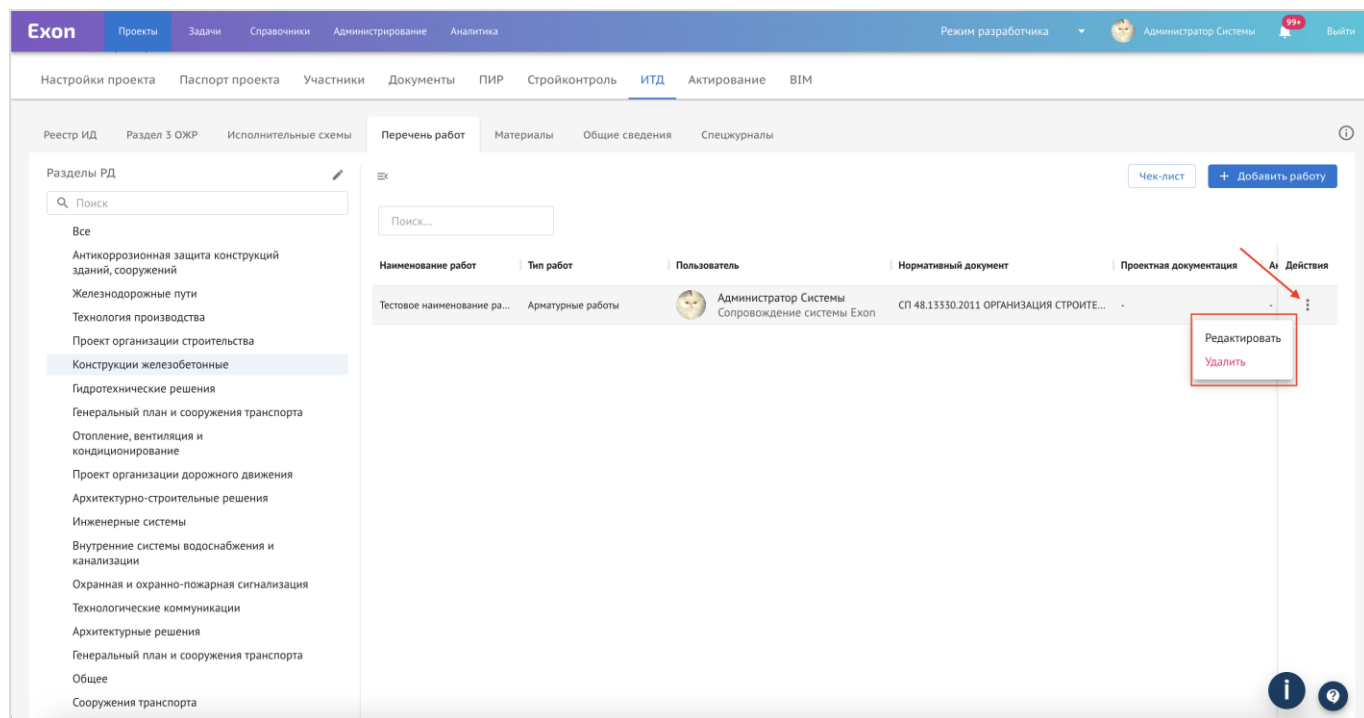


Рис. 29 – Действия с записью в перечне работ

Материалы

Данная вкладка модуля ИТД является аналогом журнала входного контроля, в него вносится информация обо всех материалах, поступающий на строительную площадку, а также о сопроводительной документации к ним.

Для добавления материала необходимо:

1. Нажать в окне интерфейса вкладки «Добавить материал» (рис. 30);

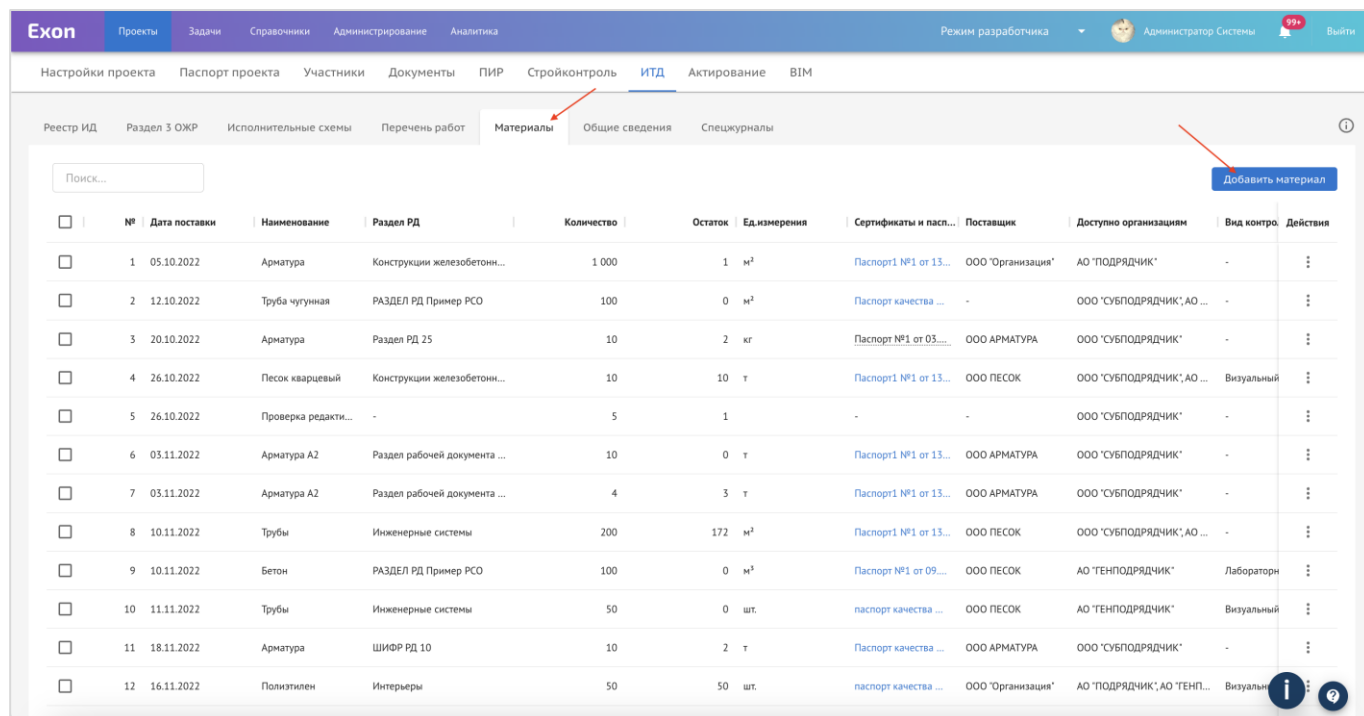


Рис. 30 – Вкладка Материалы

2. В открывшемся окне дровера необходимо заполнить все информацию о материале, а в части некоторой стоит отметить, что (рис. 31):

1 – Наименование материала можно ввести как вручную, так и выбрать из КСИ;

2 – Упоминание раздела РД не обязательно, он нужен для удобства и понимания, для какого раздела РД пришел данный материал;

3 – Количество необходимо вводить согласно фактическому приходу, а не информации в паспорте (в тех случаях, когда паспорт выдается на партию, а не на конкретную поставку);

4 – Сертификаты и паспорта можно загрузить как с компьютера, так и выбрать из модуля документы нажатием на «+Добавить документ». При необходимости, возможно добавить несколько ДПК к одному материалу (например, паспорт и сертификат);

Добавление материала

Основная информация

* Дата поставки:

* Наименование материала:

Раздел РД:

* Количество: Единица измерения:

Сертификаты и паспорта:

Нажмите или перетащите файл сюда PDF

+ Добавить документ или Загрузить

Поставщик:

Наименование поставщика:

Сохранить Отменить Сохранить и продублировать

Реестр ИД	Раздел 3 ОЖР	Исполнительные схемы	Перечень работ	Материалы	Общие сведения	Спецжурналы
№	Дата поставки	Наименование	Раздел РД	Количество	Остаток	Ед.измерения
1	05.10.2022	Арматура	Конструкции железобетонн...	1 000	1	м³
2	12.10.2022	Труба чугунная	РАЗДЕЛ РД Пример PCO	100	0	м³
3	20.10.2022	Арматура	Раздел РД 25	10	2	кг
4	26.10.2022	Песок кварцевый	Конструкции железобетонн...	10	10	т
5	26.10.2022	Проверка редакци...	-	5	1	
6	03.11.2022	Арматура A2	Раздел рабочей документа ...	10	0	т
7	03.11.2022	Арматура A2	Раздел рабочей документа ...	4	3	т
8	10.11.2022	Трубы	Инженерные системы	200	172	м³
9	10.11.2022	Бетон	РАЗДЕЛ РД Пример PCO	100	0	м³
10	11.11.2022	Трубы	Инженерные системы	50	0	шт.

Рис. 31 – Добавление материала

5 – «Доступно организациям» заполняется в том случае, если этот материал давальческий. В данной графе необходимо указать те организации, которые используют его в своих работах и прикрепляют к своей исполнительной документации (рис. 32);

3. По окончании внесения информации нажать на «Сохранить» (6) (рис. 32).

Добавление материала

Нажмите или перетащите файл сюда PDF

+ Добавить документ или Загрузить

Поставщик:

Наименование поставщика:

Доступно организациям

Организации:

Контроль

☐ Визуальный

☐ Инструментальный

☐ Лабораторный

Результат контроля

☒ Соответствует нормам

☐ Не соответствует нормам

Сохранить Отменить Сохранить и продублировать

Реестр ИД	Раздел 3 ОЖР	Исполнительные схемы	Перечень работ	Материалы	Общие сведения	Спецжурналы
№	Дата поставки	Наименование	Раздел РД	Количество	Остаток	Ед.измерения
1	05.10.2022	Арматура	Конструкции железобетонн...	1 000	1	м³
2	12.10.2022	Труба чугунная	РАЗДЕЛ РД Пример PCO	100	0	м³
3	20.10.2022	Арматура	Раздел РД 25	10	2	кг
4	26.10.2022	Песок кварцевый	Конструкции железобетонн...	10	10	т
5	26.10.2022	Проверка редакци...	-	5	1	
6	03.11.2022	Арматура A2	Раздел рабочей документа ...	10	0	т
7	03.11.2022	Арматура A2	Раздел рабочей документа ...	4	3	т
8	10.11.2022	Трубы	Инженерные системы	200	172	м³
9	10.11.2022	Бетон	РАЗДЕЛ РД Пример PCO	100	0	м³
10	11.11.2022	Трубы	Инженерные системы	50	0	шт.

Рис. 32 – Добавление материала

Редактировать/удалять записи может их создатель и его коллеги по организации. Также материал нельзя удалить, если он используется в акте и нельзя редактировать, если он используется в актах со статусами «На согласовании» и «Подписан» (рис. 33).

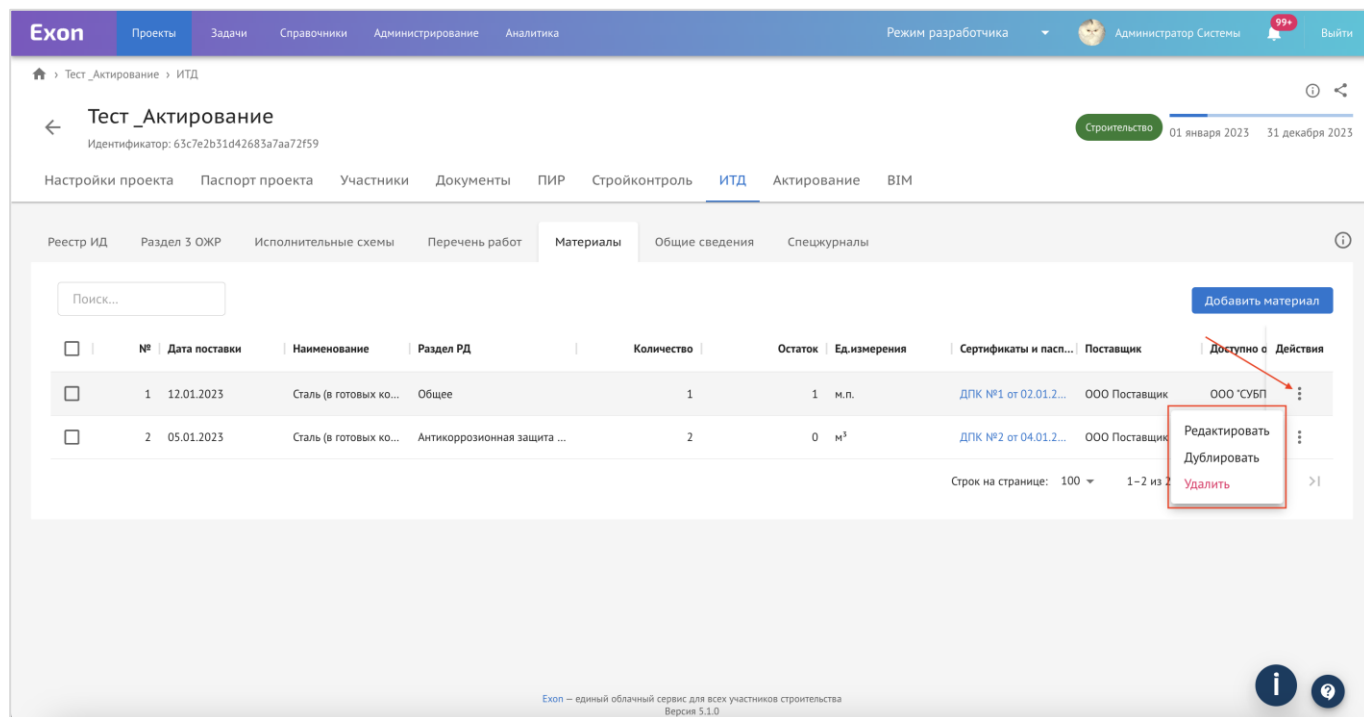


Рис. 33 – Действия с материалами

При необходимости, доступен экспорт реестра материалов в формате xls. Можно экспортировать как весь реестр, выделив его (1), так и выборочно, выделив необходимые материалы (2), после чего нажать «Действие» и из выпадающего списка выбрать «Экспортировать» (рис. 34).

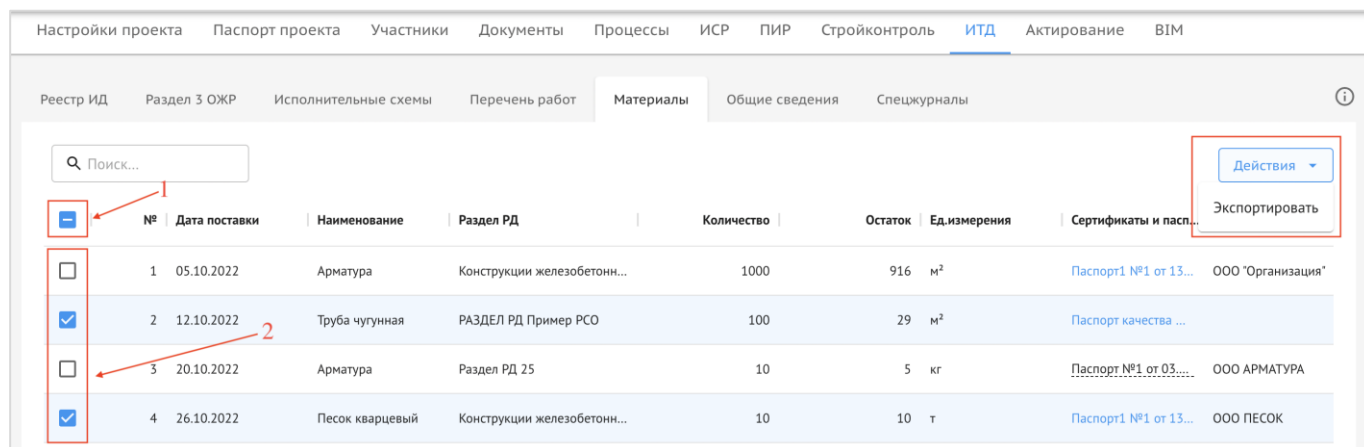


Рис. 34 – Экспорт записей из вкладки Материалы

Исполнительные схемы

Данный раздел предназначен для загрузки, согласования и подписания исполнительных схем (далее – ИС), чтобы в дальнейшем подкреплять их к исполнительной документации.

Для загрузки ИС необходимо:

1. В окне интерфейса выбрать раздел, к которому она относится (1) (список разделов слева полностью повторяет аналогичный список в [Перечне работ](#)) и нажать «+Добавить схему» (2) (рис. 35);

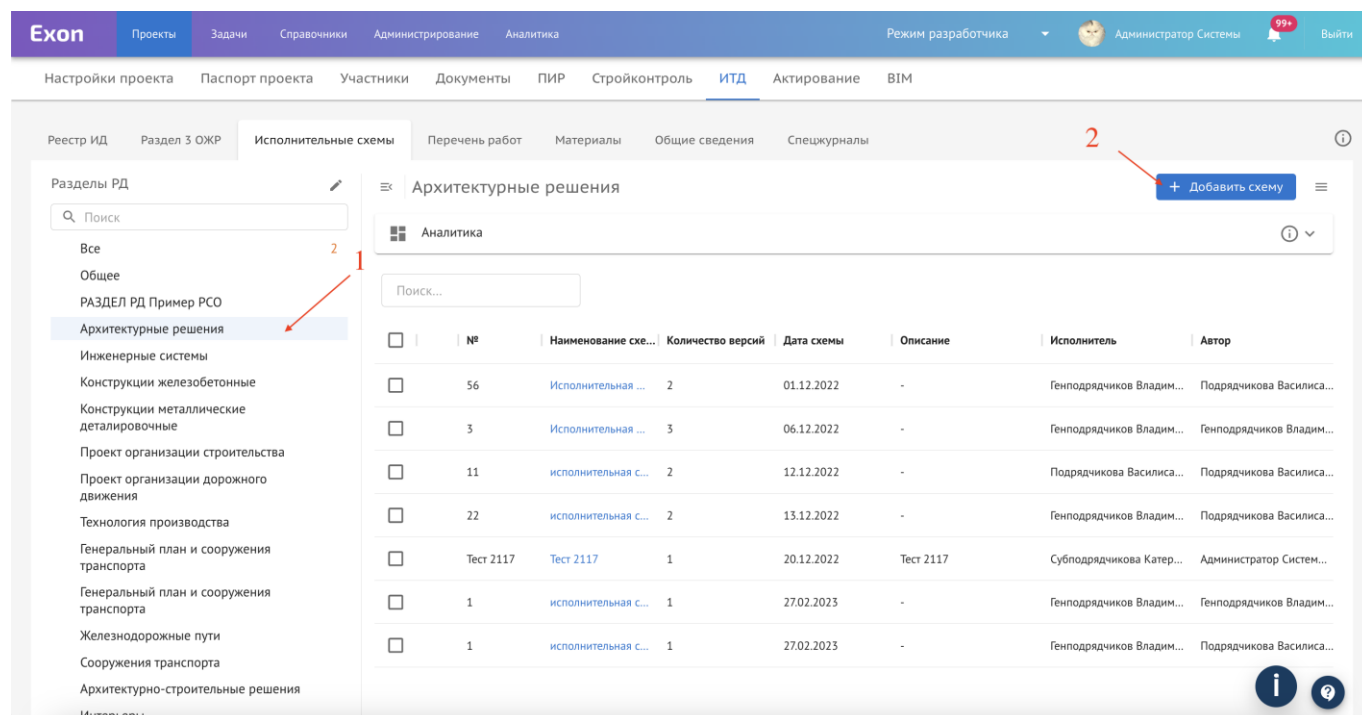


Рис. 35 – Вкладка Исполнительные схемы

2. В открывшемся дровере заполнить все обязательные поля. У **схемы должен быть как минимум 1 подписант (1)**, чтобы схему можно было отправить на согласование (для сохранения схемы в статусе «Новый» подписантов можно не заполнять) (рис. 36). Состав подписантов определяется до начала запуска маршрута согласования. Состав согласующих определяется как в начале, так и по ходу согласования, а количество их неограниченно.

3. По окончании внесения данных, схему можно отправить на согласование и подписание (2), либо сохранить и сделать это позже (3) (рис. 36);

Добавление исполнительной схемы

Основная информация

Наименование раздела и подраздела

Конструкции железобетонные

Наименование схемы

Тестовое наименование

Номер схемы

1

Описание

Дата

20.03.2023

Файл исполнительной схемы *

Исполнительная схема котлована

pdf • 267 Кб

Фактический объём выполненных работ

Наименование

Бетон

Выполненный объём

2

Ед. изм

м³

Удалить

На согласование

Сохранить

Добавление исполнительной схемы

2

м³

Удалить

+ Добавить фактический объём

Приложения

Редактируемый формат схемы

Нажмите или перетащите файл сюда

DWG

Рабочая документация

+ Добавить документ

или

Загрузить

Другие документы

+ Добавить документ

или

Загрузить

Подписанты

Подписант 1

Организация

ОАО "ГЕНЕРАЛЬНЫЙ ЗАКАЗЧИК" (Заказч...

Ответственные сотрудники

Пётр Заказчиков

+ Добавить подписанта

На согласование

Сохранить

Рис. 36 – Добавление Исполнительной схемы

4. При направлении на согласование (2) (рис. 36) в открывшемся окне просмотра исполнительной схемы, доступны следующие действия с ней (перечень доступных действий может отличаться в зависимости от того, на ком находится маршрут согласования) (рис. 37, 38):

«**Редактировать**» – до запуска маршрута согласования, пользователю (инициатору) представляется возможным отредактировать ранее внесенные данные об исполнительной схеме. При нажатии на данную кнопку откроется дровер для внесения данных;

160

«**Передать на согласование**» – передать исполнительную схему на согласование без подписания;

«**Добавить новую версию**» – добавить новую версию в ранее направленному на согласование к документу;

«**Переадресовать согласование**» – перенаправить документ на согласование другому участнику проекта;

«**Передать на внутреннее согласование**» – направить на дополнительное согласование сотруднику внутри своей организации;

«**Передать на доработку**» – вернуть на доработку инициатору загрузки документа;

«**Согласовать и передать**» – согласовать и передать следующему согласующему;

«**Подписать и передать**» (в случае, если пользователь является подписантом) – подписать и передать следующему согласующему;

«**Подписать и завершить**» (в случае, если пользователь является подписантом) – подписать и завершить маршрут согласования;

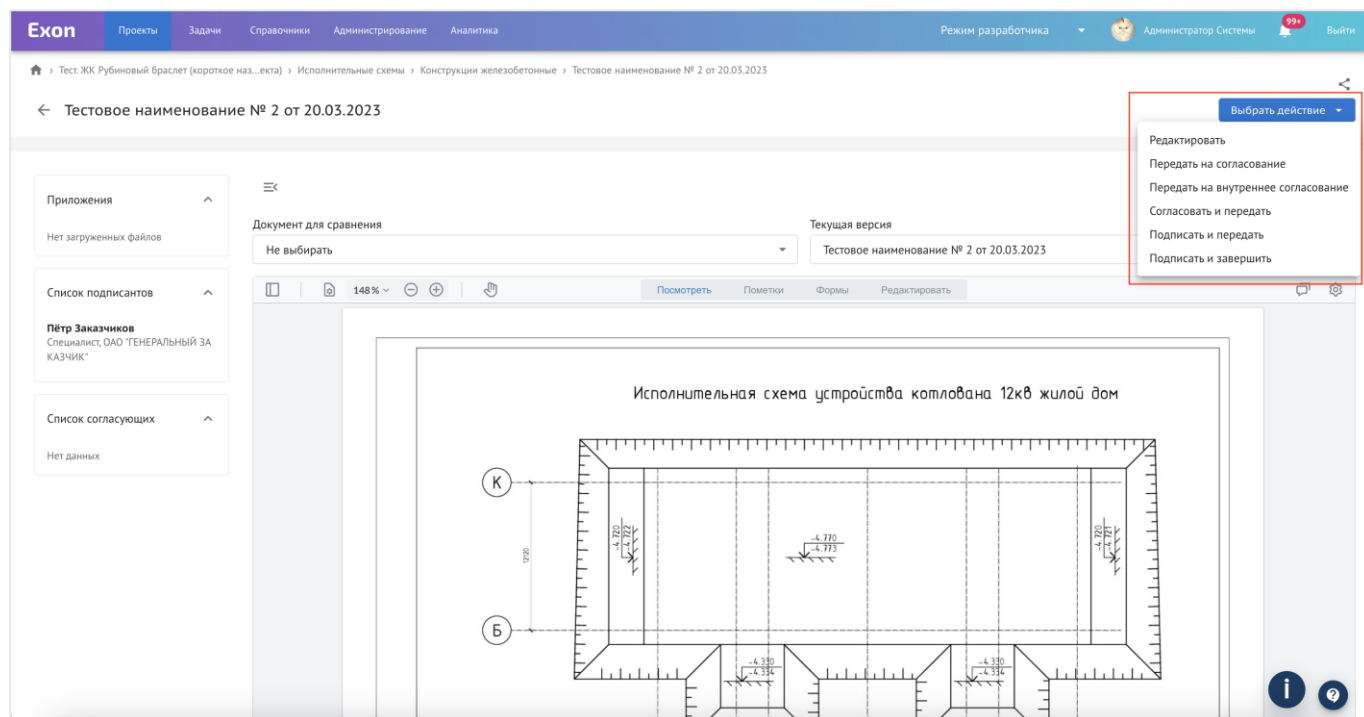


Рис. 37 – Действия с исполнительной схемой

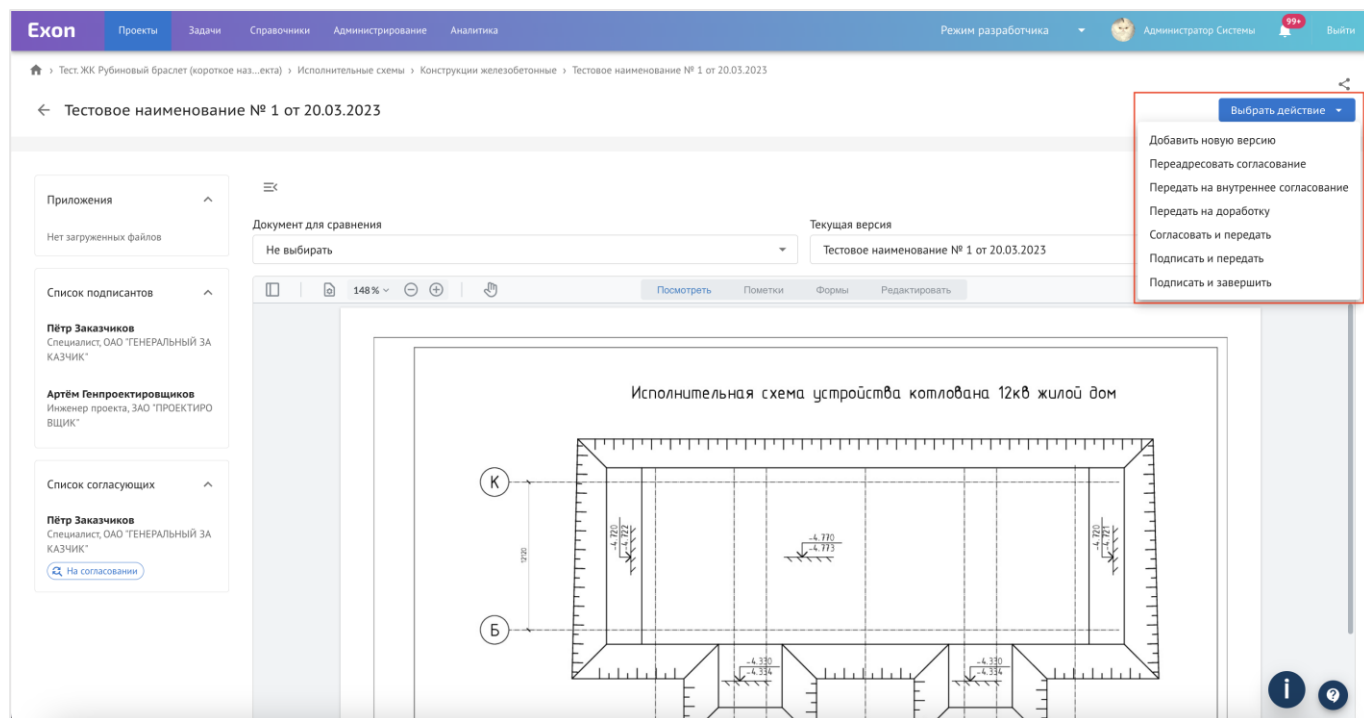


Рис. 38 – Действия с исполнительной схемой

5. При направлении исполнительной схемы на согласование без подписания, необходимо выбрать организацию и ее участника (1), к которому она попадет на согласование и удостовериться, что QR-код не перекрывает информацию на схеме (2), затем нажать на «Передать на согласование» (3) (рис. 39);

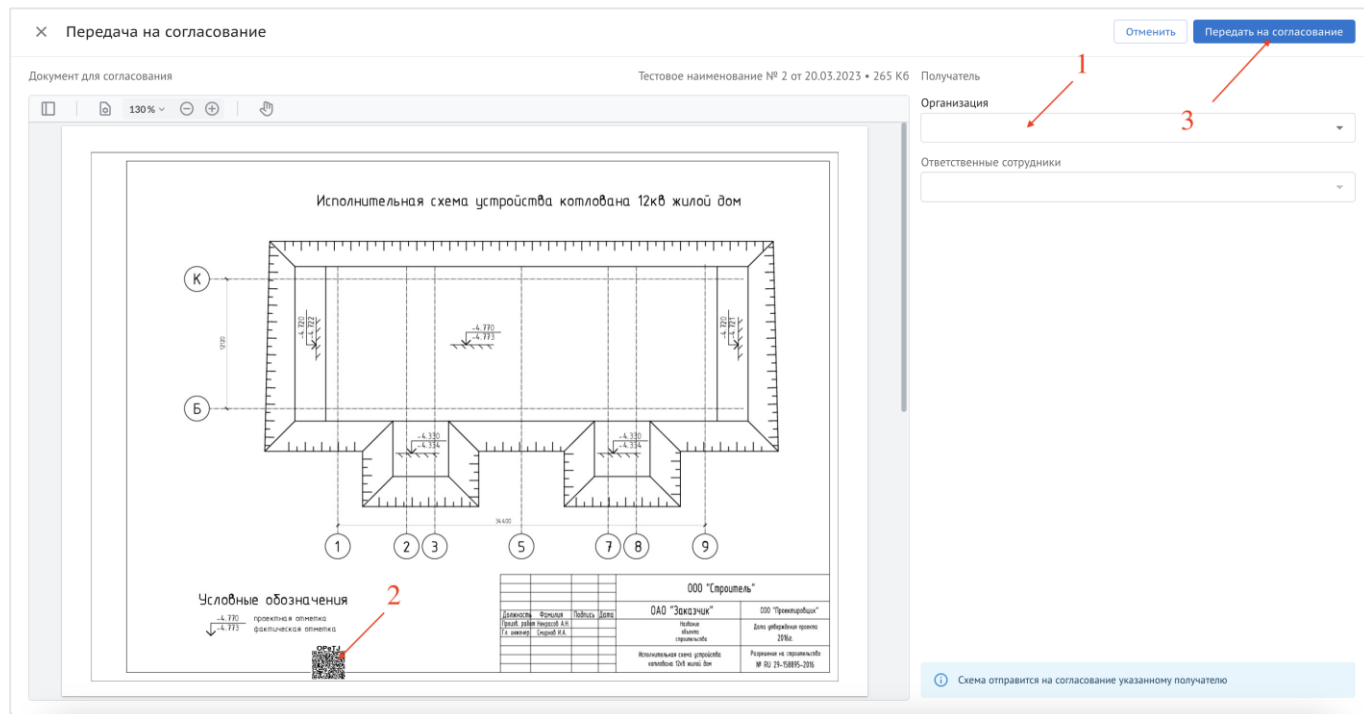


Рис. 39 – Передача ИС на согласование

6. В случае совершения действия «Подписать и передать», потребуется электронная подпись. После выбора соответствующего действия, откроется окно

подписания документа, в котором необходимо выбрать предустановленный сертификат ЭП (1) и нажать «Продолжить» (2) (рис. 40);

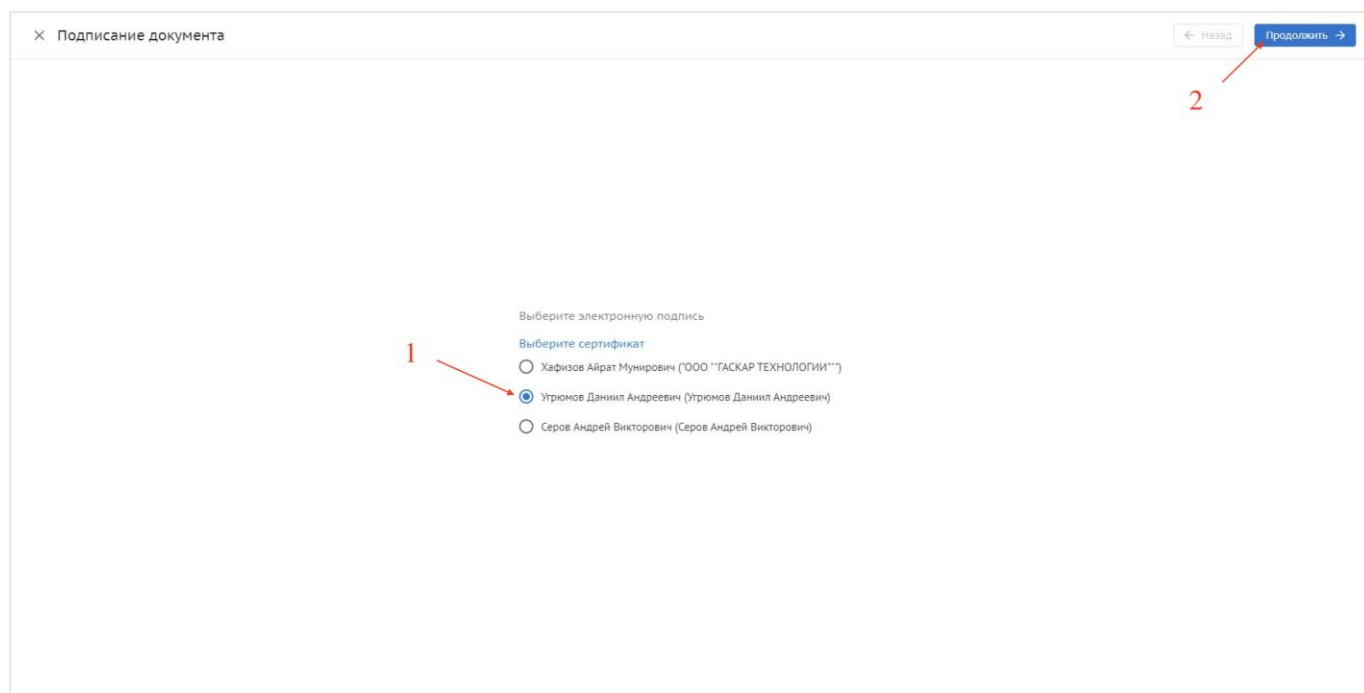


Рис. 40 – Подписание документа

7. В открывшемся окне интерфейса подписания документа, необходимо добавить визуализацию штампа ЭП на листе, следующем за самой исполнительной схемой (рис. 41);

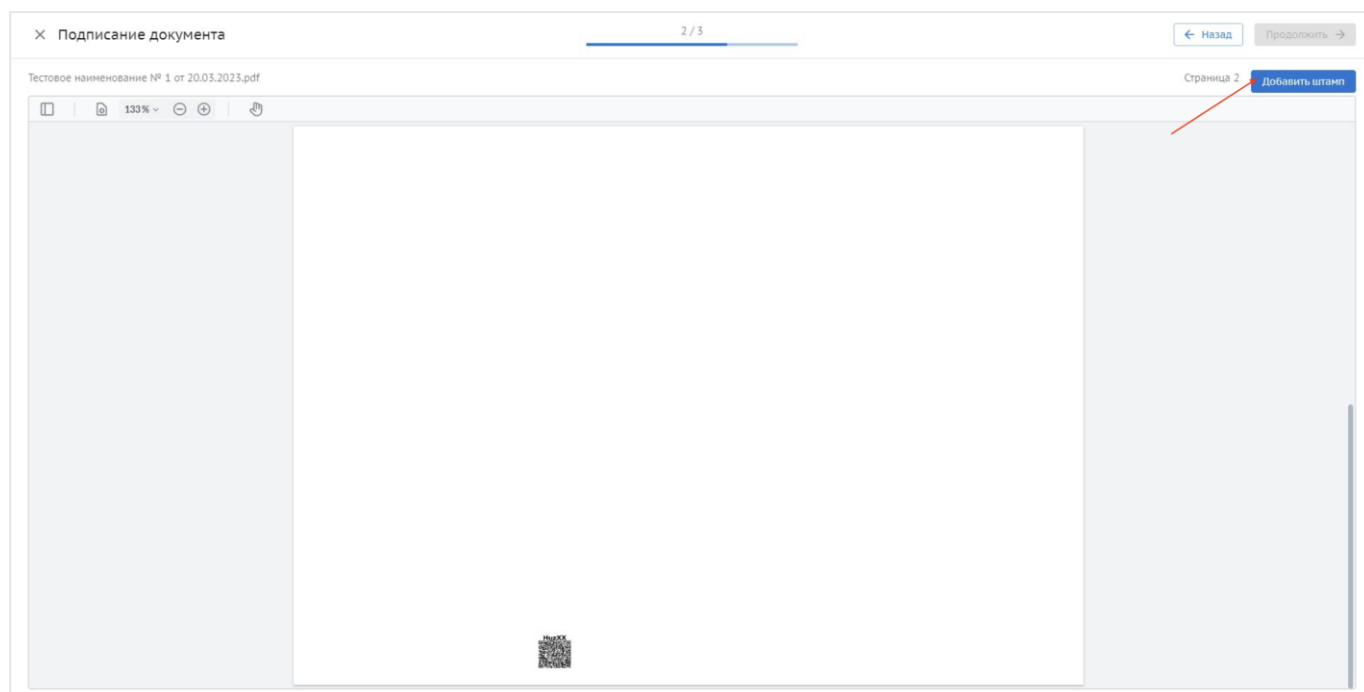


Рис. 41 – Добавление штампа ЭП

8. Размещение штампа происходит автоматически, но при необходимости положение можно скорректировать, нажав на него и переместив в нужное место. Также при необходимости штамп можно удалить (1). По окончании работы со штампом нажать «Продолжить» (2) (рис. 42);

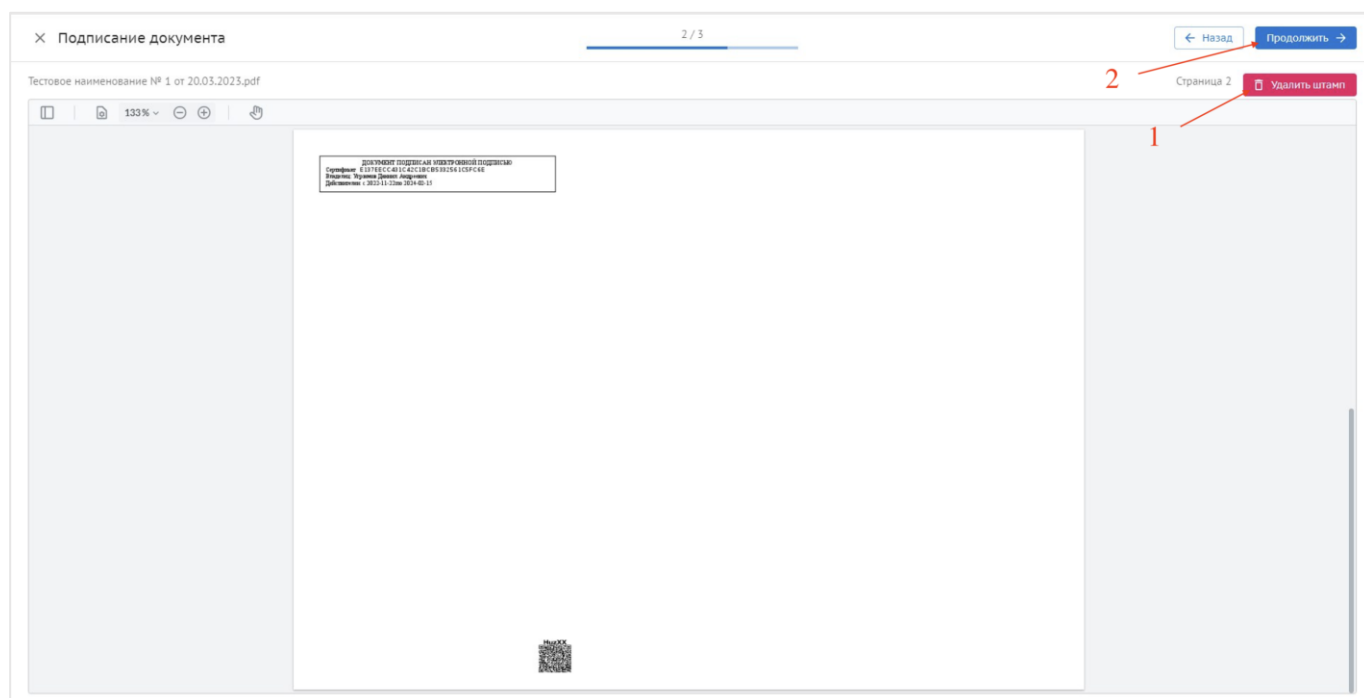


Рис. 42 – Добавление штампа ЭП

9. В открывшемся окне выбрать организацию и ее участника, следующего по маршруту согласования (1), и завершить подписание нажатием на «Подписать и передать» (2).

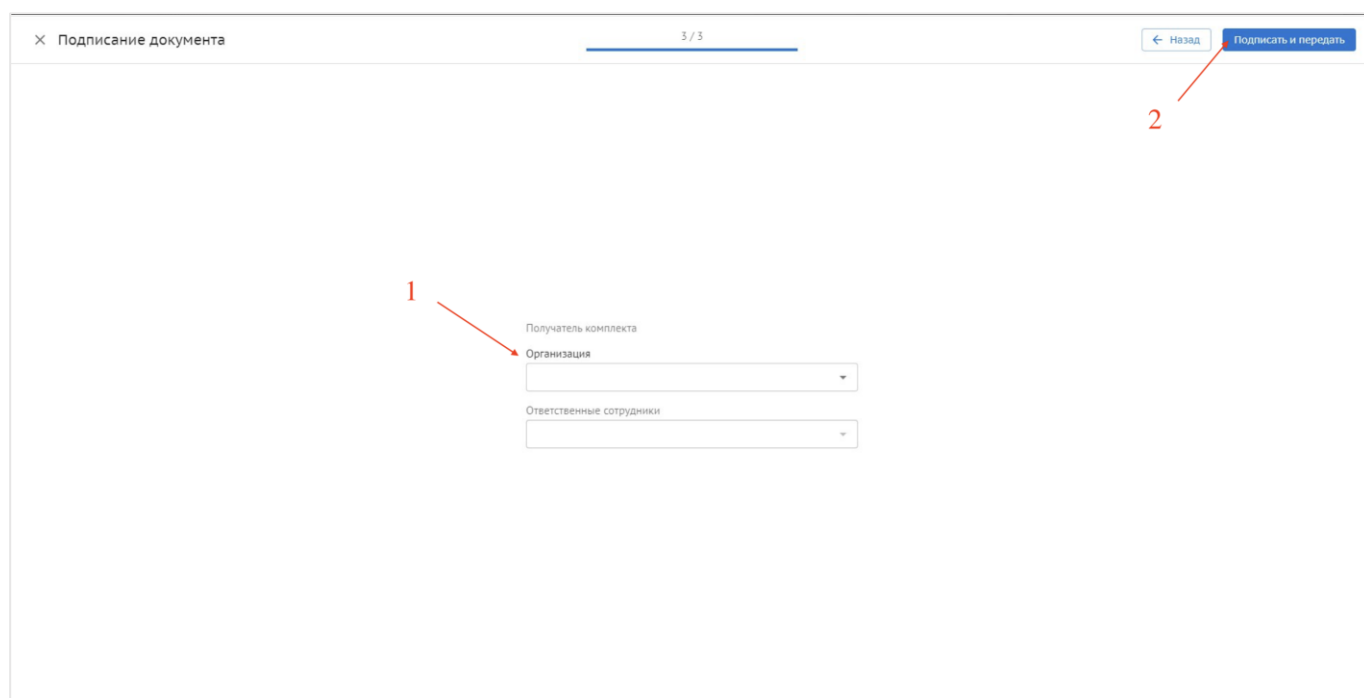


Рис. 43 – Выбор следующего согласующего ИС

В окне просмотра исполнительной схемы, в нижней части интерфейса, находится область для выдачи замечаний в ходе согласования. Замечания группируются по версииности документа, к каждому замечанию представляется возможным оставить комментарий (1), а автор замечания может его редактировать или удалить (2) (рис. 44).

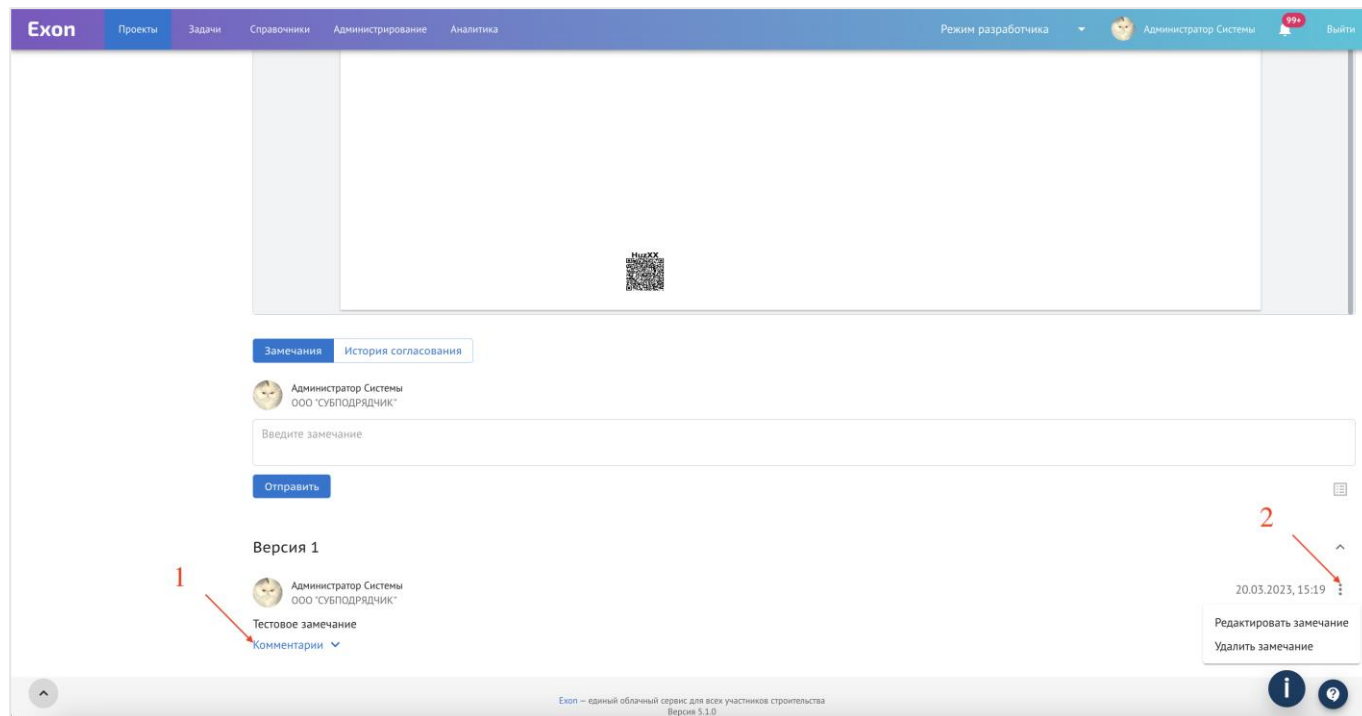


Рис. 44 – Работа с замечаниями к ИС

Также, в соседней с замечаниями вкладке, находится история согласования исполнительной схемы, сгруппированная по версиям.

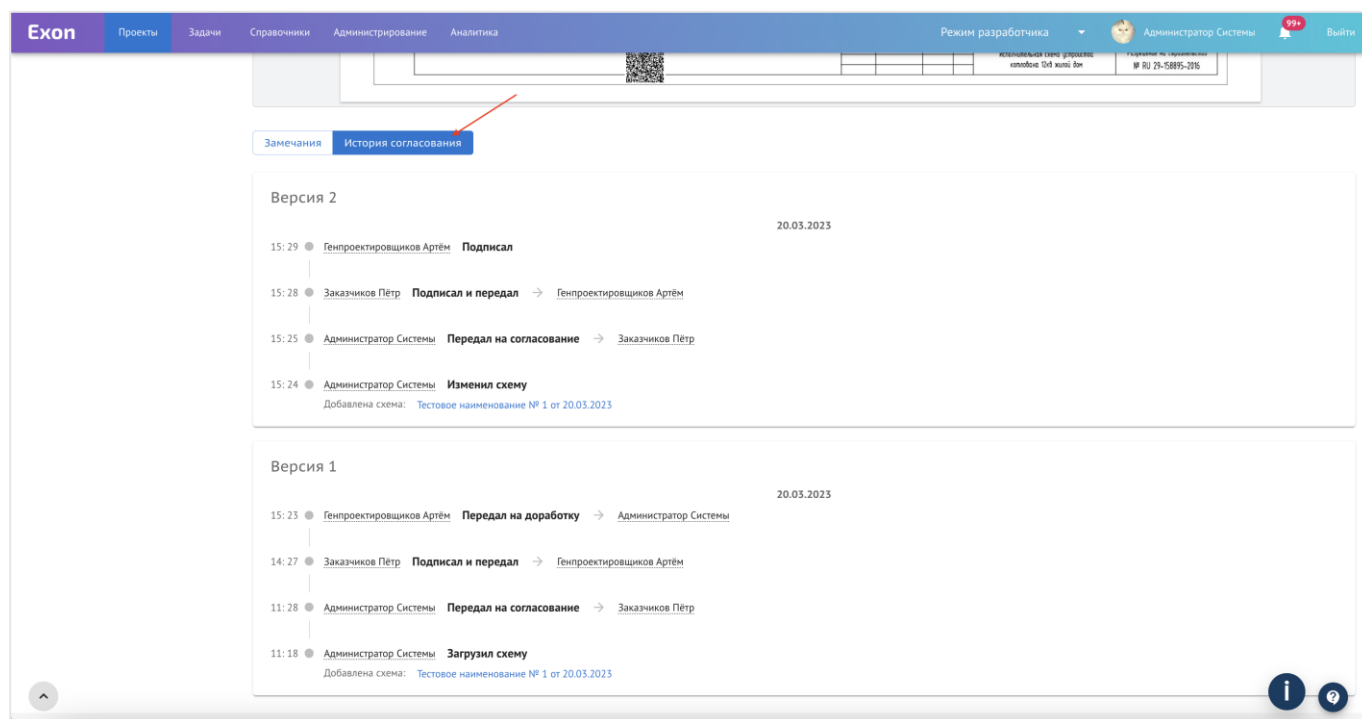


Рис. 45 – История согласования ИС

При поступлении исполнительной схемы на согласовании, появится соответствующее уведомление в системе (1) и в реестре, напротив документа, отобразится «колокольчик» (2), который означает, что документ требует действия. При завершении маршрута согласования ИС, инициатору поступит уведомлении (2) о завершении маршрута (рис. 46).

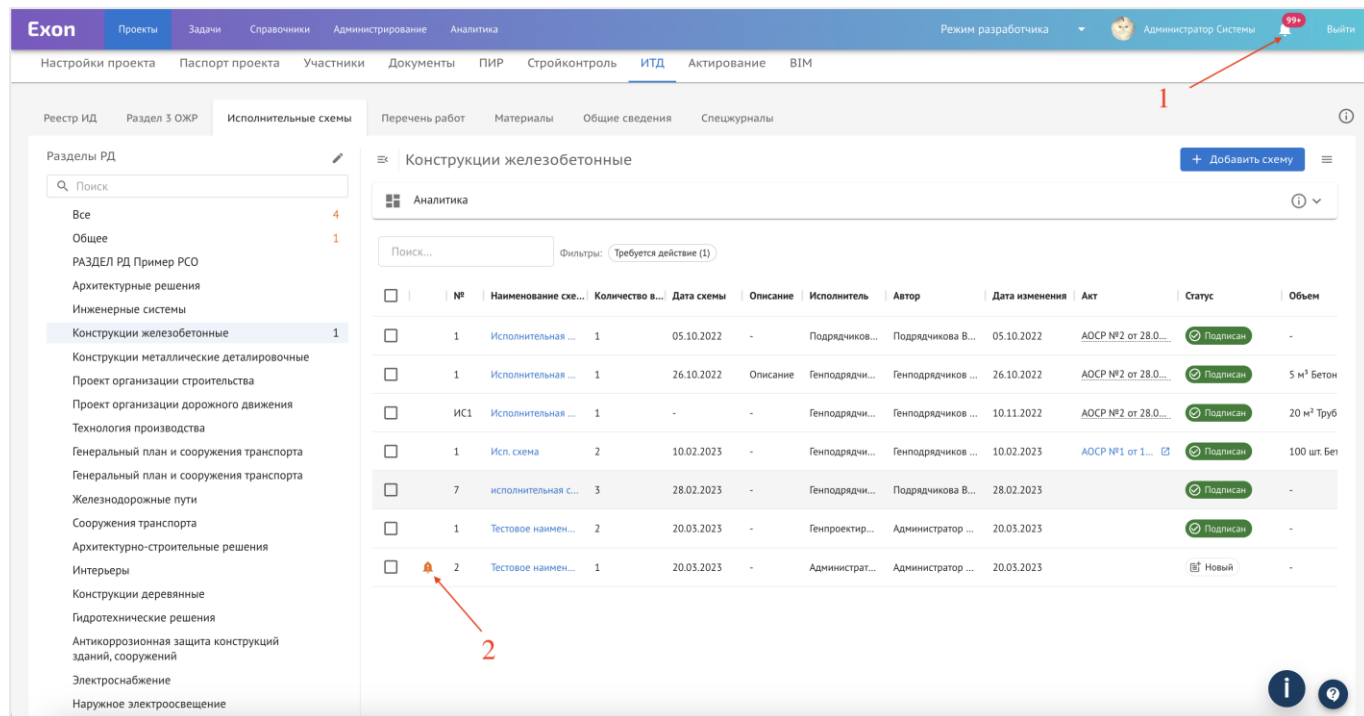


Рис. 46 – Реестр ИС

Также, нажав на строку в реестре (1) и раскрыв боковую панель (2), можно просмотреть подробную информацию о выбранной исполнительной схеме (рис.47).

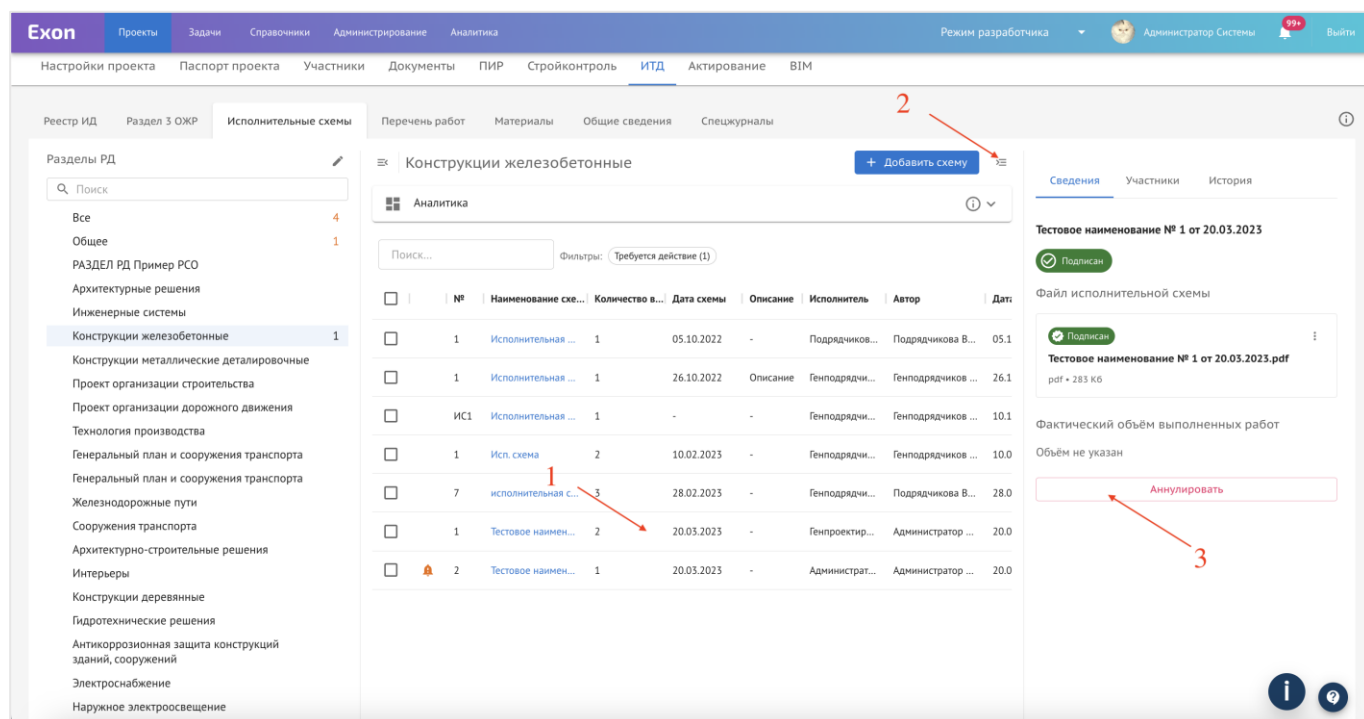
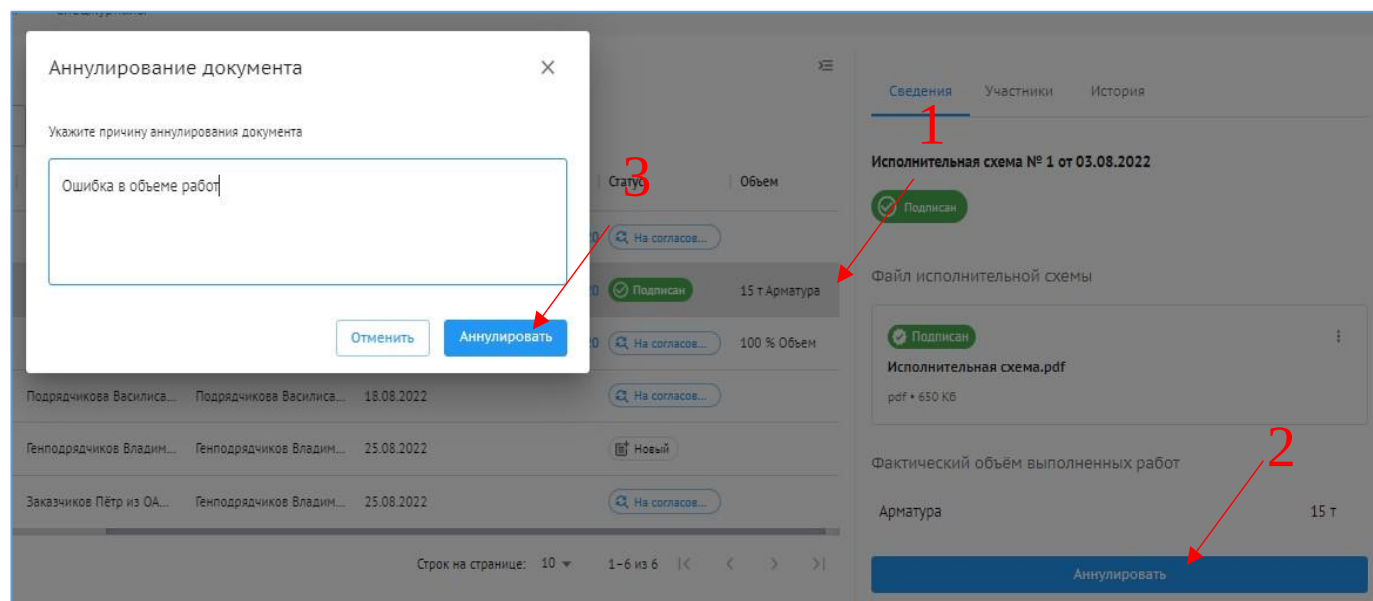


Рис. 47 – Подробная информация об ИС

Аннулировать (3) (рис. 47) исполнительную схему в статусе «Подписан» может только представитель заказчика/технического заказчика. При этом, схему, прикрепленную к подписанному акту, аннулировать нельзя.



Исполнительные схемы, добавленные в систему, нельзя удалять, но можно добавить в папку Неактуальное. В эту папку можно добавлять только ИС со статусом «Новый», «Аннулированный», «На доработке». Для перемещения следует поставить чекбокс в реестре напротив неактуальной ИС (1) и из «Действий» (2) выбрать необходимое. Делать это могут автор данной схемы и его коллеги по организации (рис. 48).

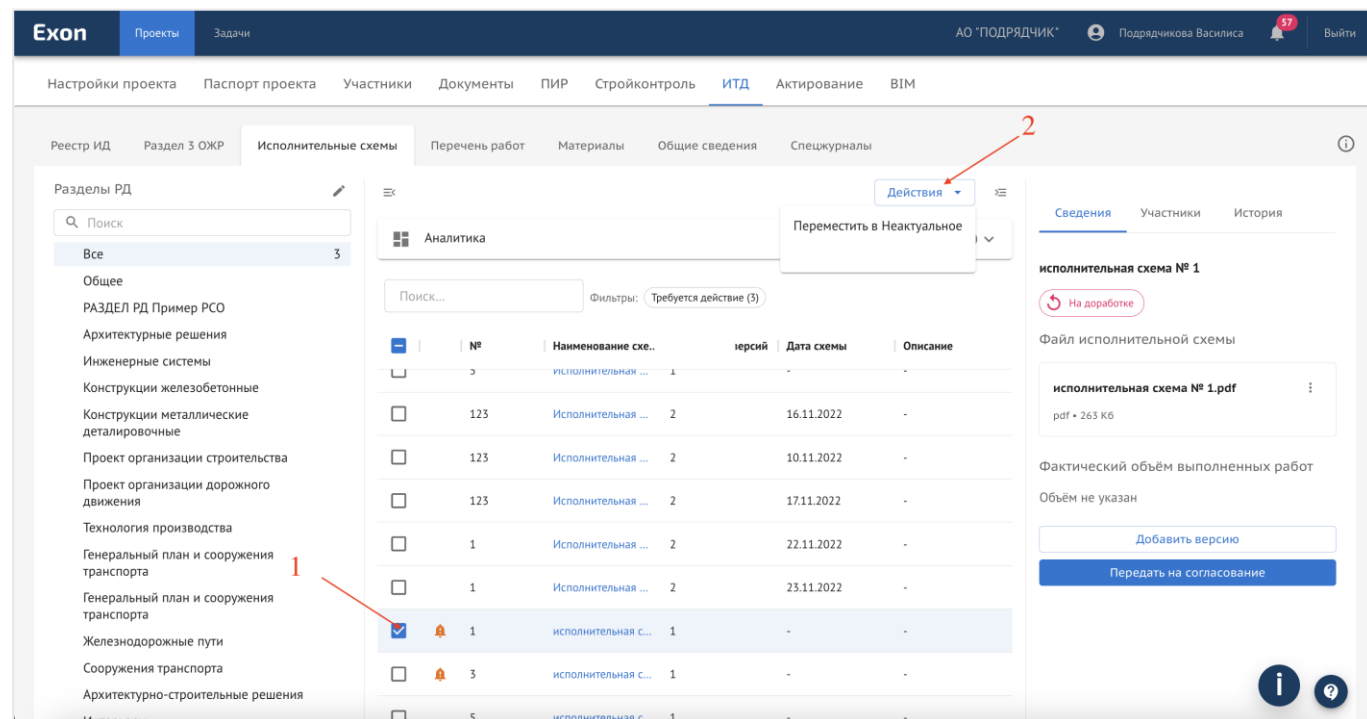


Рис. 48 – Удаление ИС

Раздел 3 ОЖР

Во вкладке системы Раздел 3 Общего журнала работ (далее – Раздел 3 ОЖР), аналогично бумажному журналу, вносятся все записи о производстве строительно-монтажных работ на объекте.

Для того чтобы добавить запись в Раздел 3 ОЖР необходимо:

1. Во вкладке Раздел 3 ОЖР нажать на «+Добавить запись» (рис. 49)

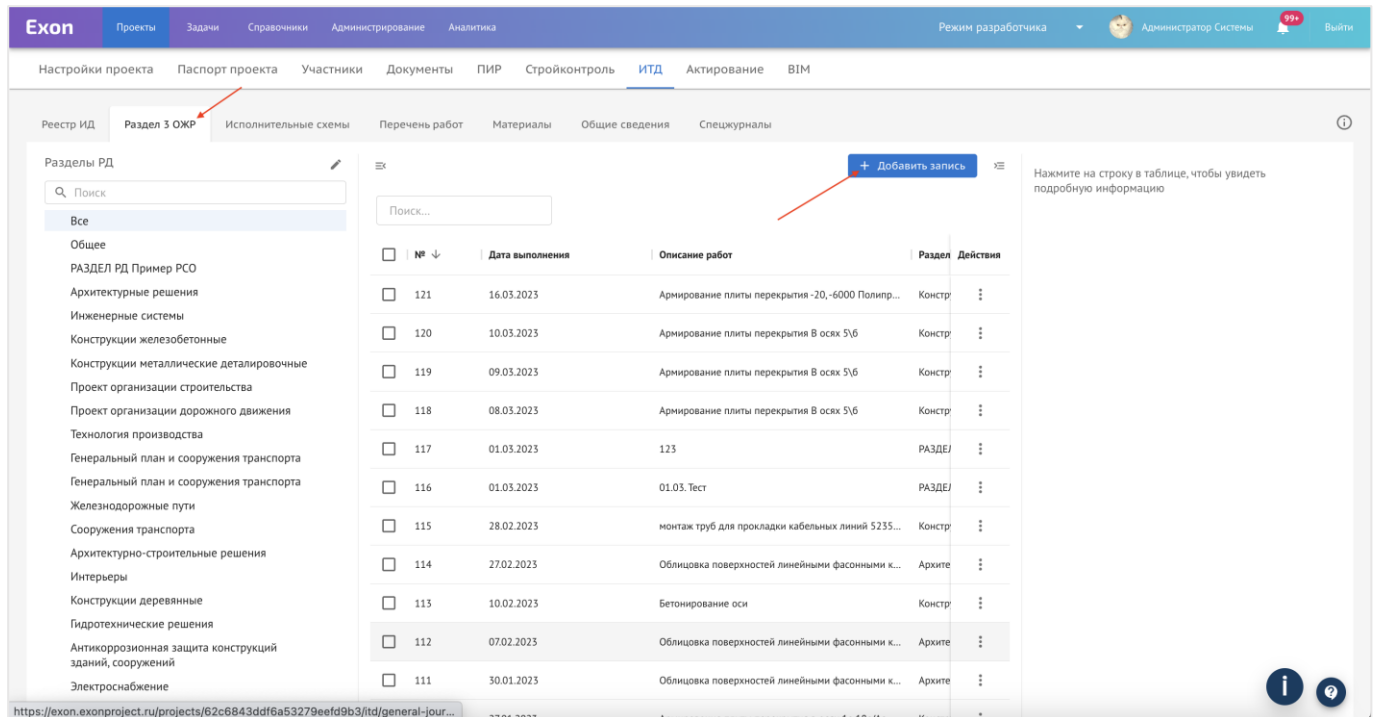


Рис. 49 – Вкладка Раздел 3 ОЖР

В открывшемся дровере нажать на «Выбрать работу» (1), после чего появится окно, в котором необходимо выбрать нужную работу из появившегося списка, добавленных ранее в перечень работ; место проведения работ (2) - будущий 1 пункт АООК и АОСР; указать дату прошедшую или текущую (3); загрузить РД (4) с указанием листов с устройства/из документов/из модуля ПИР (в дальнейшем при необходимости есть возможность отредактировать сведения о РД) а ; добавить к работе материалы (при нажатии «Добавить материал» появится список загруженных в соответствующих раздел ранее [материалов](#)), необходимо выбрать материал, использованный при данной работе в данный день (для удобства, если акт состоит из нескольких записей в ОЖР, можно внести весь материал в 1 день, а остальные дни оставить без материала). **Система считает используемый материал и не даст использовать больше, чем было занесено, с учетом ранее использованного.** Если функция подсчета материала для вас неактуальна, то можно не вводить количество используемого материала (рис. 50).

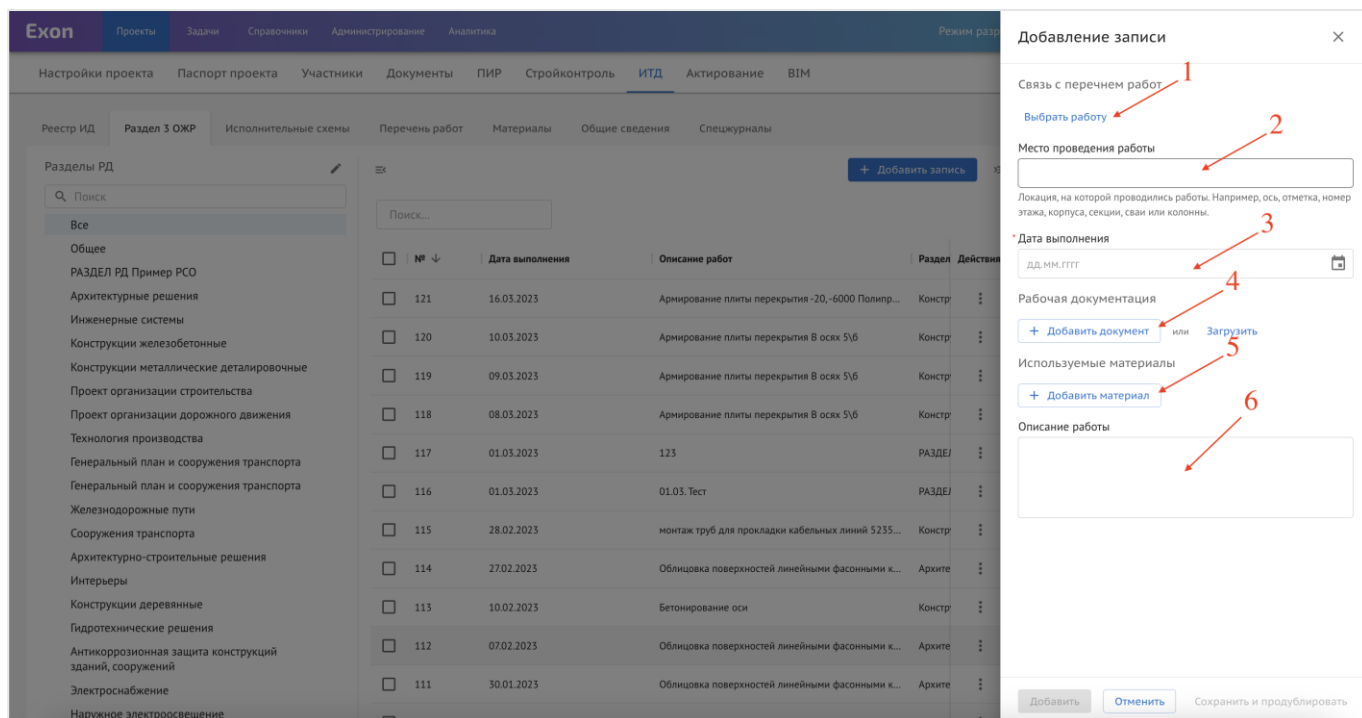


Рис. 50 - Проверка внесения записи в ЗОЖР

2. По окончании внесения информации «Сохранить» (1). При необходимости запись можно дублировать (2), например в случае, если один и тот же вид работ выполняется несколько дней (рис. 51).

Добавление записи

Связь с перечнем работ

Армирование плиты перекрытия

Раздел рабочей документации

Конструкции железобетонные

Тип работ

Арматурные работы

Место проведения работы

в осях 1-9/А-Д на отм. +4,500

Локация, на которой проводились работы. Например, ось, отметка, номер этажа, корпуса, секции, сваи или колонны.

Дата выполнения

21.03.2023

Рабочая документация

+ Добавить документ

или

Загрузить

Подписан

Конструкции железобетонные КЖ-20-7050-ПСД-6Э из м. 1 от 07.10.2022

Изменение: 1

Факт. дата ВПР: 07.10.2022

Шифр: КЖ-20-7050-ПСД-6Э

pdf • 169 Кб

Добавить

Отменить

Сохранить и продублировать

Добавление записи

Подписан

Конструкции железобетонные КЖ-20-7050-ПСД-6Э из м. 1 от 07.10.2022

Изменение: 1

Факт. дата ВПР: 07.10.2022

Шифр: КЖ-20-7050-ПСД-6Э

pdf • 169 Кб

+ Добавить согласование ГИП

Удалить

Используемые материалы

+ Добавить материал

Арматура

Кол-во

1 м²

из 1

Описание работы

Горячие клавиши для быстрого ввода описания

Армирование плиты перекрытия...

в осях 1-9/А-Д на отм. +4,500

Добавить

Отменить

Сохранить и продублировать

Рис. 51 - Дровер внесения записи в 3ОЖР

После формирования записей, они отображаются и хранятся в реестре (вкладка Раздел 3 ОЖР). В дальнейшем с записями доступны следующие действия (рис. 52):

«**Редактировать**» – в случае если одна и та же работа выполнялась несколько дней, то можно дублировать записи, а не создавать каждый раз новую. После выбора данного действия, справа появится такое же окно формирования записи с заполненной информацией, которую нужно откорректировать и создать как новую запись в ОЖР. Если нужно продублировать запись несколько раз, можно воспользоваться кнопкой «Сохранить и продублировать»;

«**Сформировать акт**» – сформировать акт на основании записи в 3 ОЖР (см. Формирование актов);

«**Дублировать**» – дублировать имеющуюся в 3 ОЖР запись;

170

«Удалить» – удалить имеющуюся в 3 ОЖР запись, при этом в дальнейшем есть возможность деактуализировать записи аналогично актам и исполнительным схемам. При перемещении в неактуальное очищается количество материала, чтобы его можно было переиспользовать. Данное действие доступно, если выбраны записи вашей организации и, если по записи нет актов в статусах «Подписан» и «На согласовании».

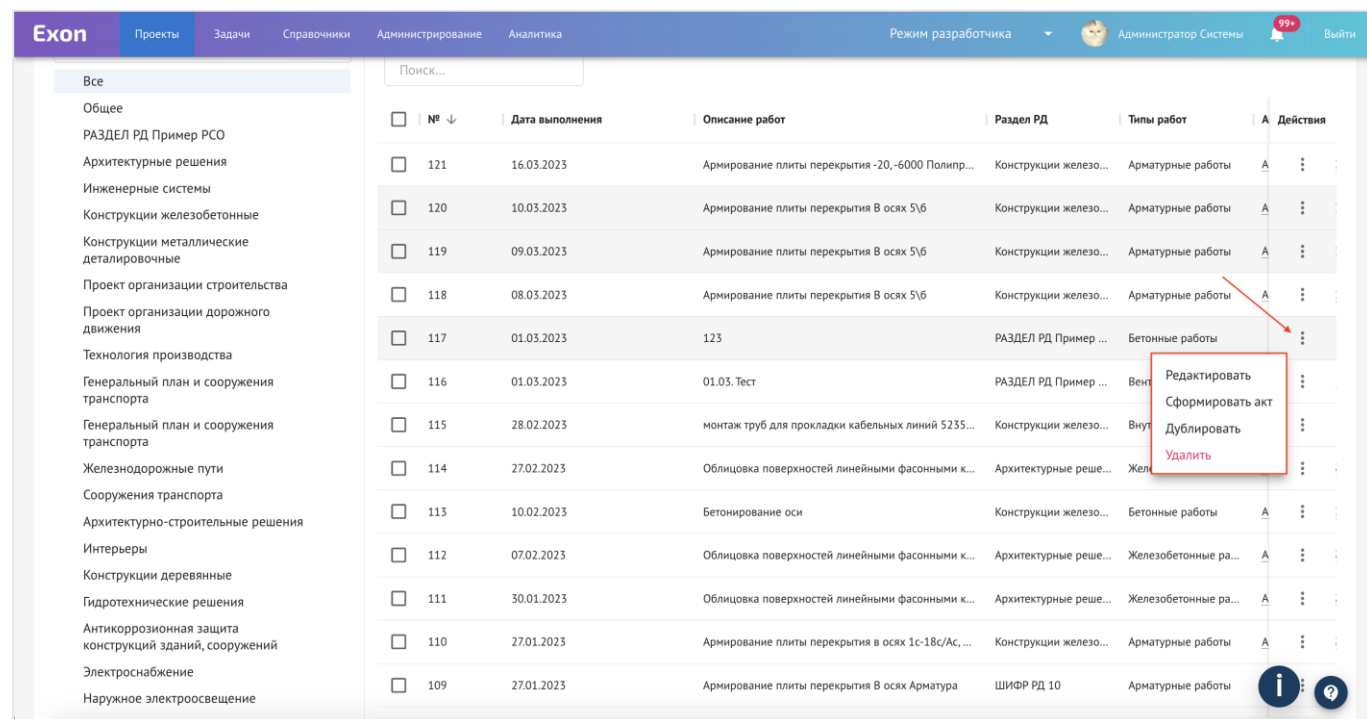


Рис. 52 – Действия с записями в Разделе 3 ОЖР

Стоит отметить, что записи можно удалять только в том случае, если по ним нет никаких актов в системе, а редактировать только в том случае, если акт находится в статусе «На доработке».

Существует также возможность выгрузки 3 раздела ОЖР в формате Excel, для этого необходимо:

1. Выбрать записи, которые необходимо выгрузить, можно выбрать как единичные записи (1), так и выделить весь реестр сразу (2) (рис. 53);

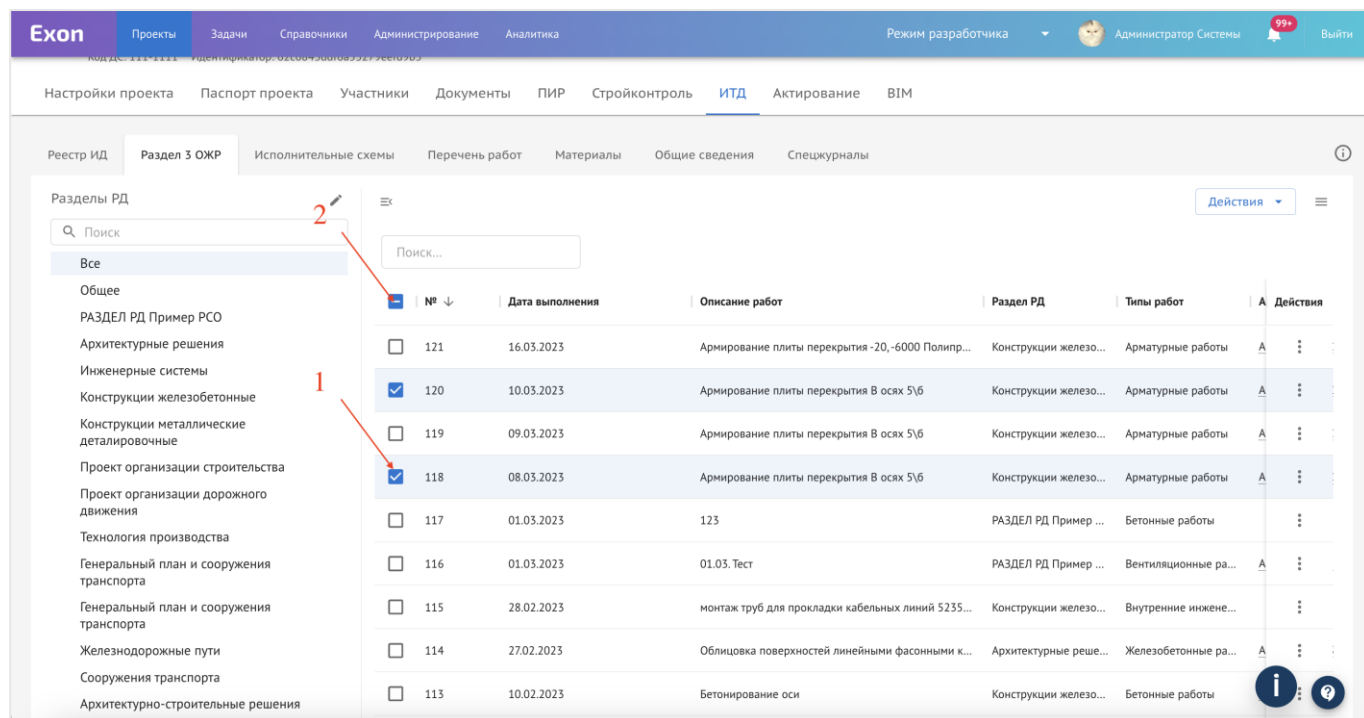


Рис. 53 – Выбор записей в 3 ОЖР

2. Нажать на «Действия» (1) и выбрать «Экспортировать» (2) после чего файл будет скачен на устройство (рис. 54).

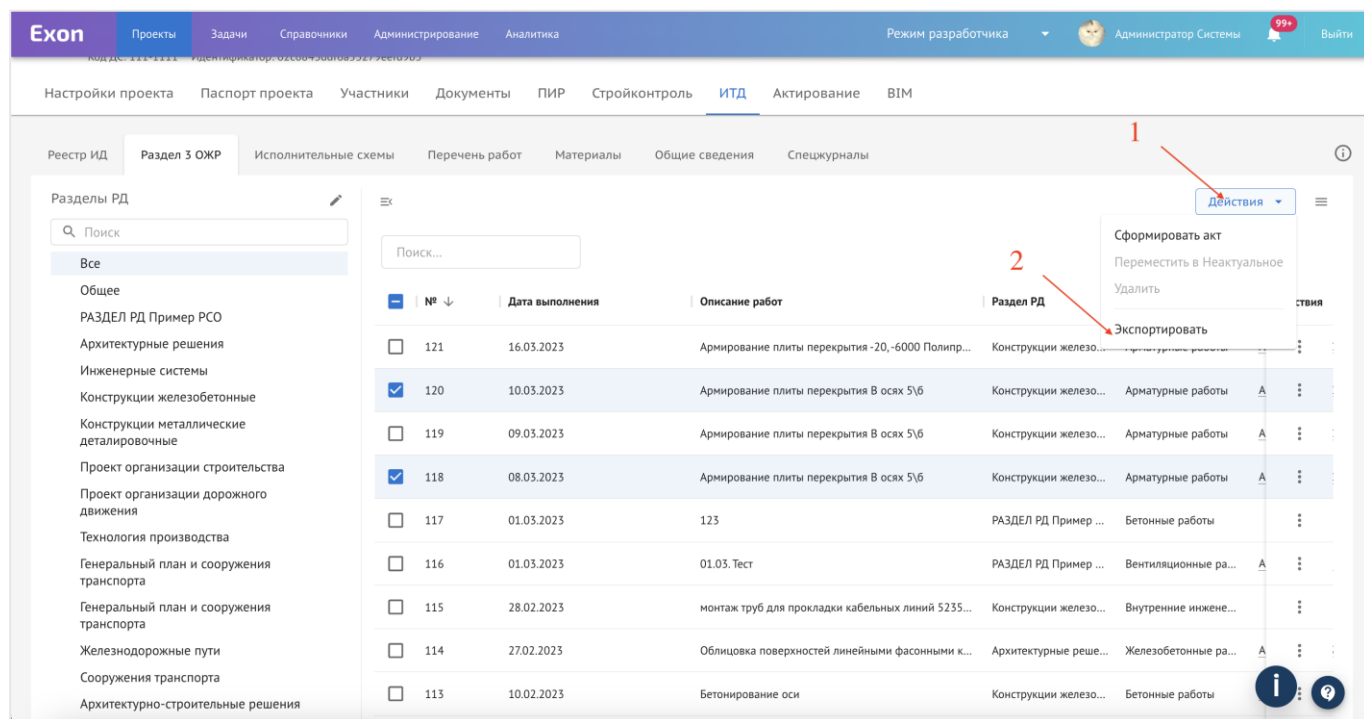


Рис. 54 – Экспорт записей из 3 ОЖР

При нажатии на запись (1), в правой части экрана откроется окно (2), содержащее дополнительную информацию о данной работе. В том числе можно ознакомиться с инспекциями и замечаниями из модуля Стройконтроль, оставленными к данной работе (в случае если в записи и/или инспекции была

прикреплена данная запись). При необходимости, данное окно можно скрыть (3) (рис. 55).

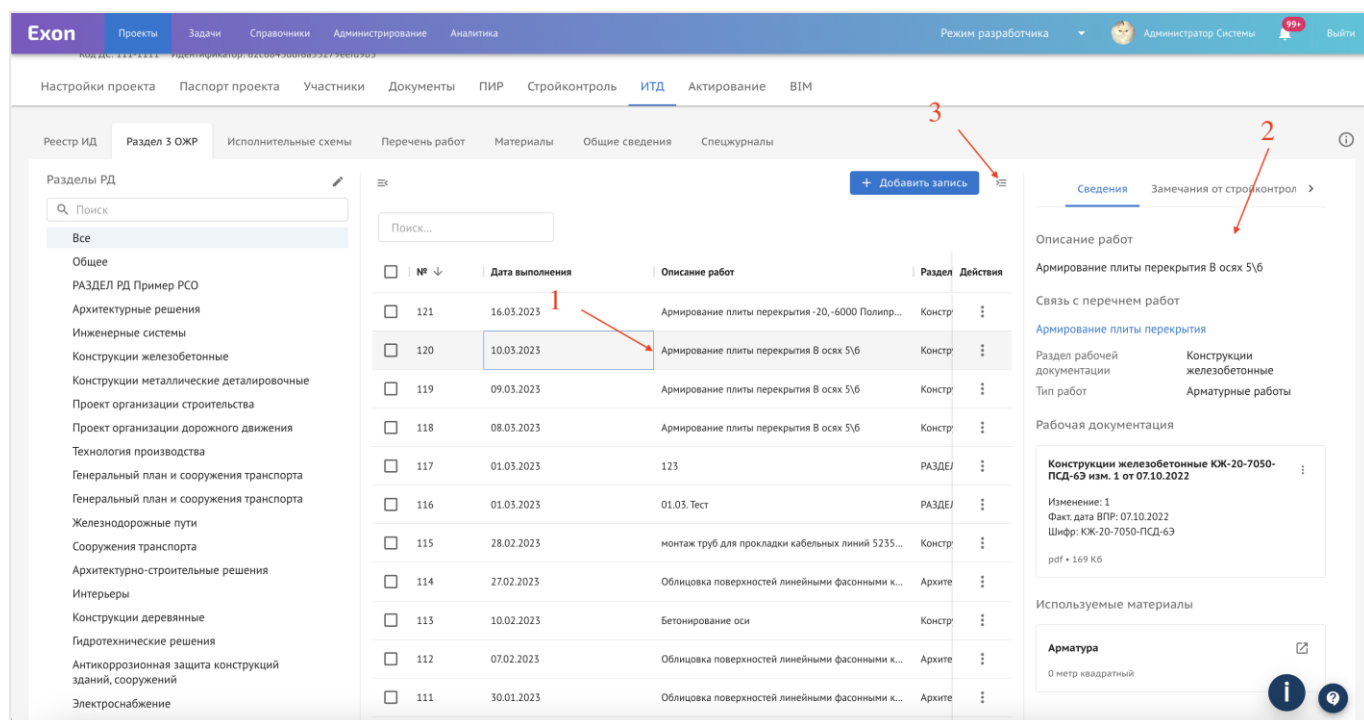


Рис. 55 – Дополнительная информация

Формирование актов

Существует 3 способа формирования актов в системе – на основе записей из 3 ОЖР (только по форме АОСР/АООК), с помощью конструктора и с помощью загрузки акта, составленного в стороннем текстовом редакторе (например, в Microsoft Word). Рассмотрим поочередно все три способа.

Для того, чтобы сформировать АОСР или АООК на основе записей из 3 ОЖР необходимо:

1. Перейти в 3 раздел ОЖР (1) (рис. 56);
2. Выбрать те записи, работы в которых относятся к акту, который следует сформировать. **5 пункт акта (даты выполнения работ) – это крайние даты выделенных записей (2)** (рис. 56);
3. Из выпадающего списка (3) выбрать действие «Сформировать акт» (4) (рис. 56);

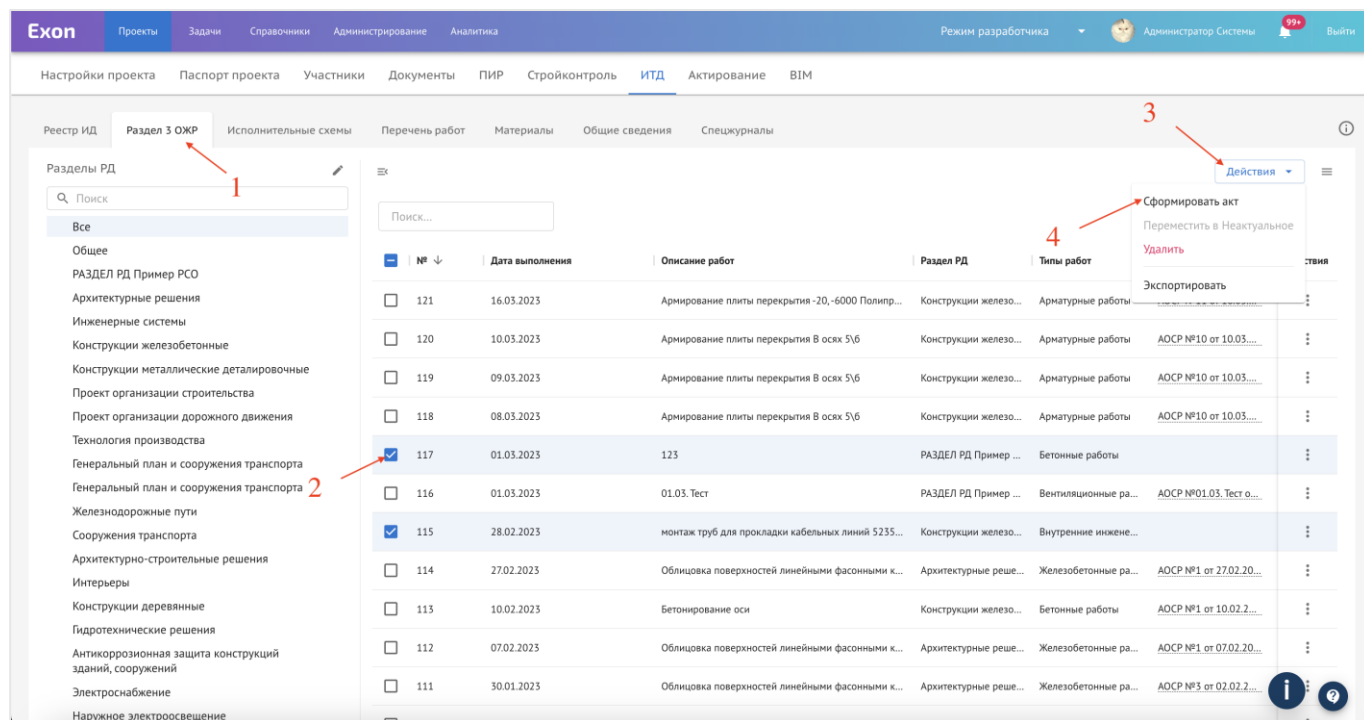


Рис. 56 – Выбор работ для формирования акта

4. Выбрать из выпадающего списка необходимую форму акта и заполнить всю необходимую информацию об акте (рис. 57);

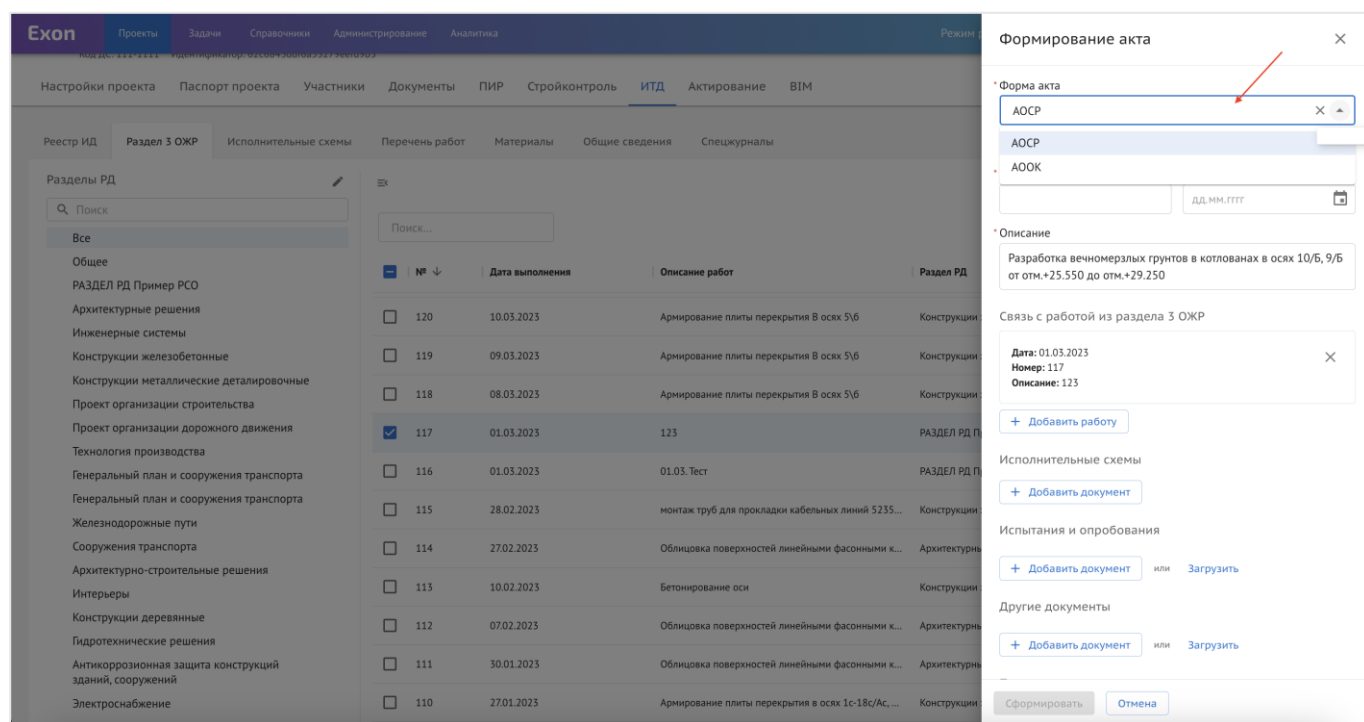


Рис. 57 – Формирование акта

5. По окончании внесения информации нажать «Сформировать» после чего акт уйдет на подписание и отобразится в Реестре ИД.

При формировании АООК формирование аналогичное, за исключением поля «Ответственная конструкция», которое необходимо указать вручную, и связи с АОСР

(АОСР подтягиваются автоматически из выбранных ранее записей из раздела 3 ОЖР, данные можно откорректировать, но хотя бы один АОСР обязательно должен быть в составе АООК). В окне формирования и переформирования АООК нельзя добавить запись из раздела 3 общего журнала работ, если данная запись состоит в АОСР, который входит в АООК.

Вторым способом формирования актов является конструктор актов. Для того чтобы сформировать акт через конструктор, необходимо:

1. Перейти в Реестр ИД (1), раскрыть выпадающий список (2) и выбрать действие «Сформировать акт» (3) (рис. 58);

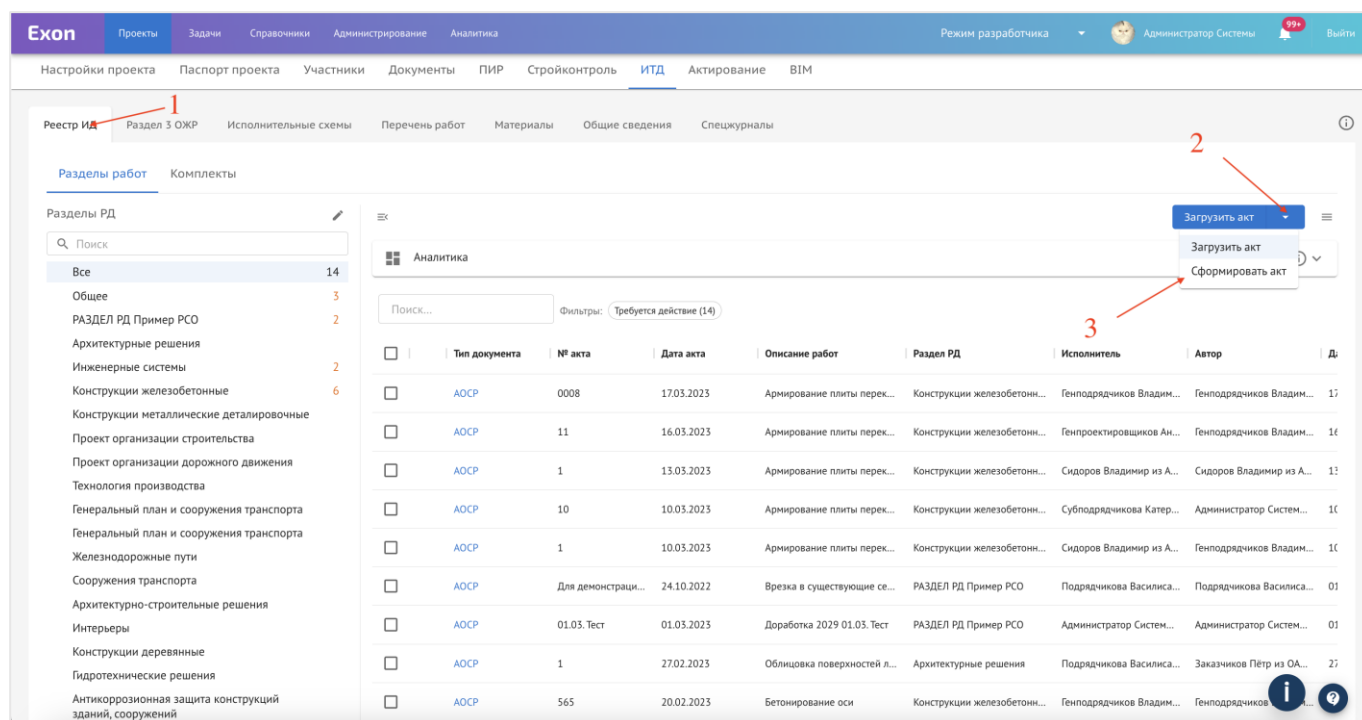


Рис. 58 – Формирование акта посредством конструктора

2. Из выпадающего списка выбрать необходимую форму акта (рис. 59);

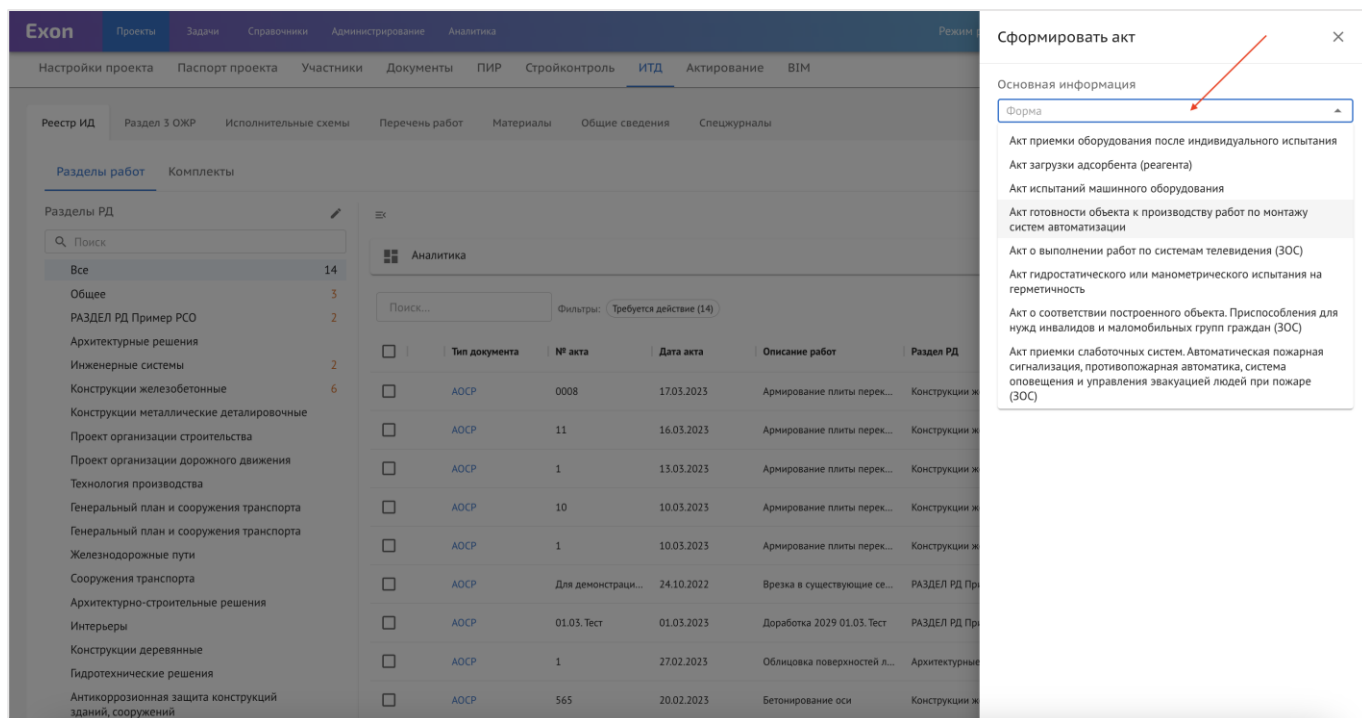


Рис. 59 – Выбор формы акта

3. Заполнить всю информацию об акте (рис. 60);

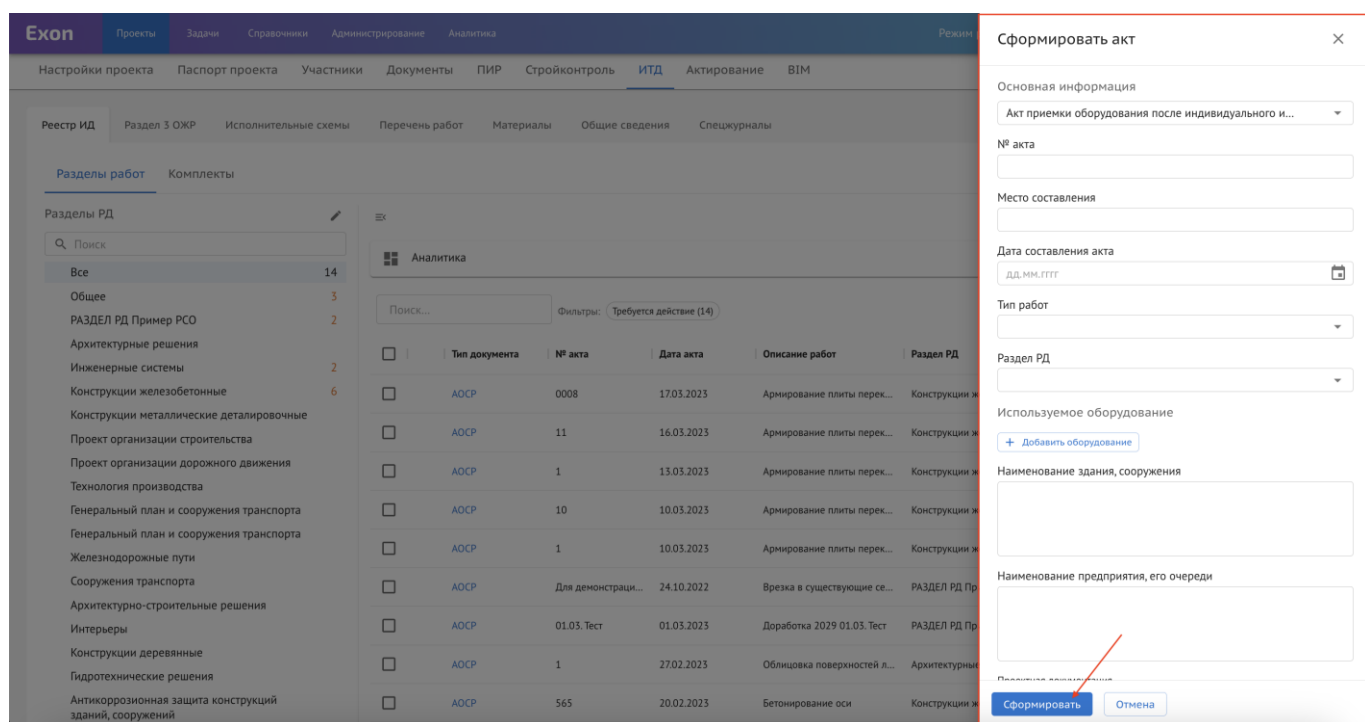


Рис. 60 – Заполнение формы акта

4. По окончании внесения информации нажать на «Сформировать» после чего акт отправится на подписание и отобразится в реестре ИД.

Последним способом добавления актов в систему является загрузка в PDF готового акта. Для того чтобы загрузить акт необходимо:

1. Перейти в Реестр ИД (1), раскрыть выпадающий список (2) и выбрать действие «Загрузить акт» (3) (рис. 61);

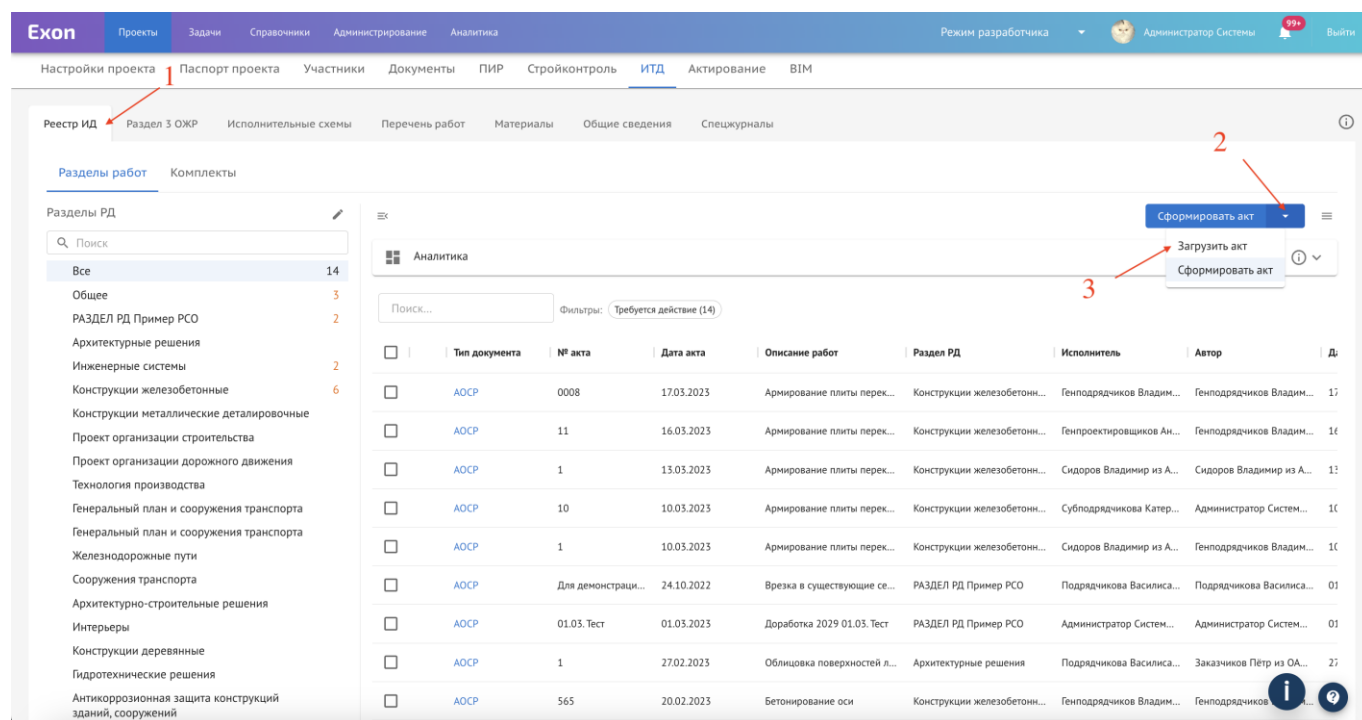


Рис. 61 – Загрузка акта

2. В появившемся окне заполнить всю соответствующую имеющемуся акту информацию. После загрузки он также отобразится в Реестре ИД (рис. 62);

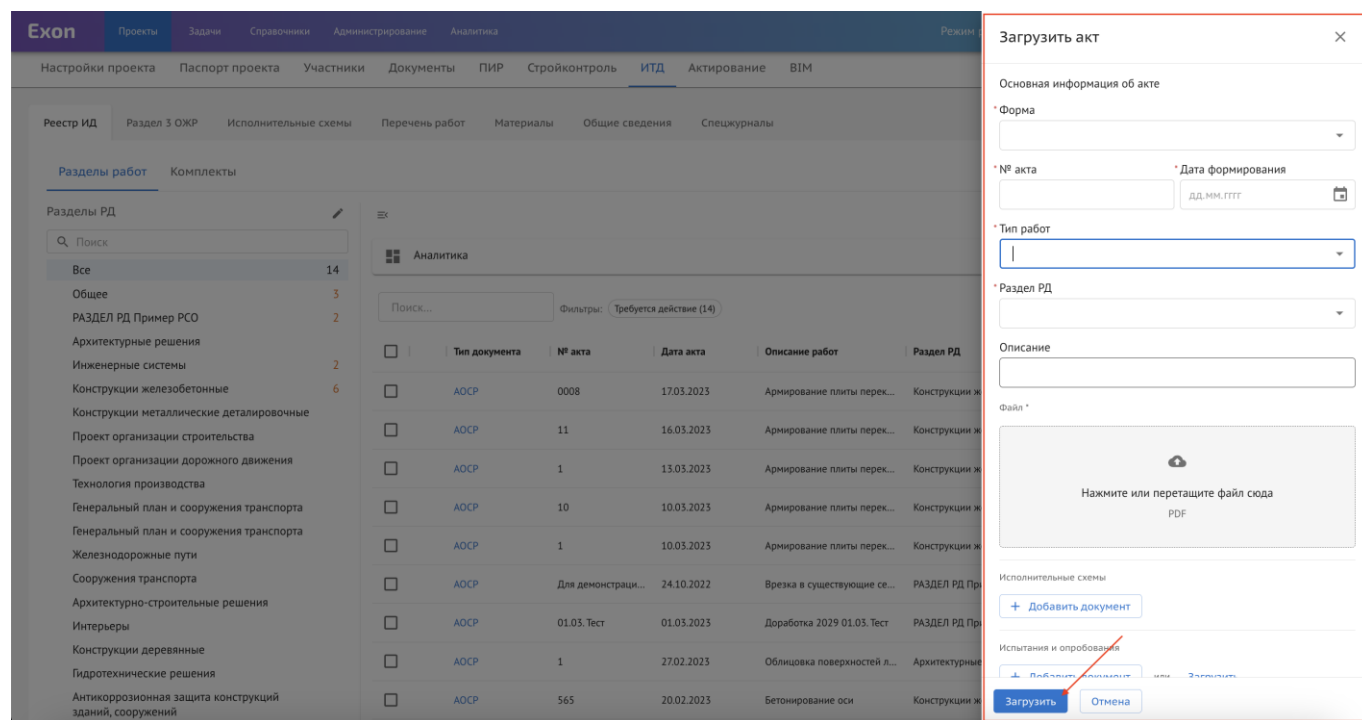


Рис. 62 – Внесение информации об акте

Реестр ИД

После формирования, все акты попадают в реестр исполнительной документации (далее – Реестр ИД). В нем можно отслеживать статус актов и просматривать основную информацию о них.

Если нажать на строчку акта (1), то справа появится поле Сведения, Участники, История (2). Здесь можно посмотреть, кто подписал/согласовал акт, подписаны ли приложения, а также историю согласования. При необходимости, окно можно скрыть (3) (рис. 63).

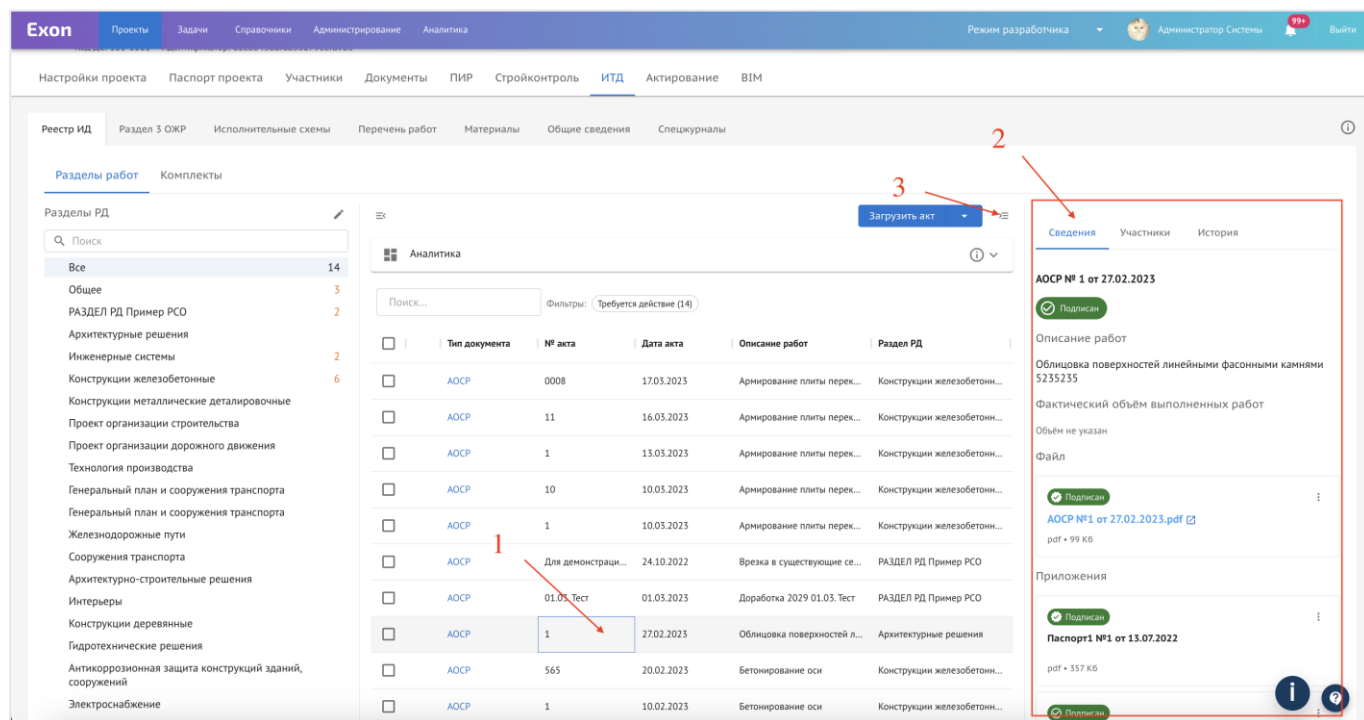


Рис. 63 – Дополнительные сведения в Реестре ИД

Также в каждом акте присутствует такая величина, как **Объем работ**. В случае, если вы прикрепили к акту исполнительную схему, в которой был указан объем работ, то его можно добавить из схем, а не вводить вручную. Объем можно будет откорректировать, нажав на строку акта (1) и в открывшемся окне Сведения (2) нажать на карандаш (3). Редактирование доступно также сотрудникам из одной организации и, если акт в статусах «Новый» или «На доработке» (рис. 64).

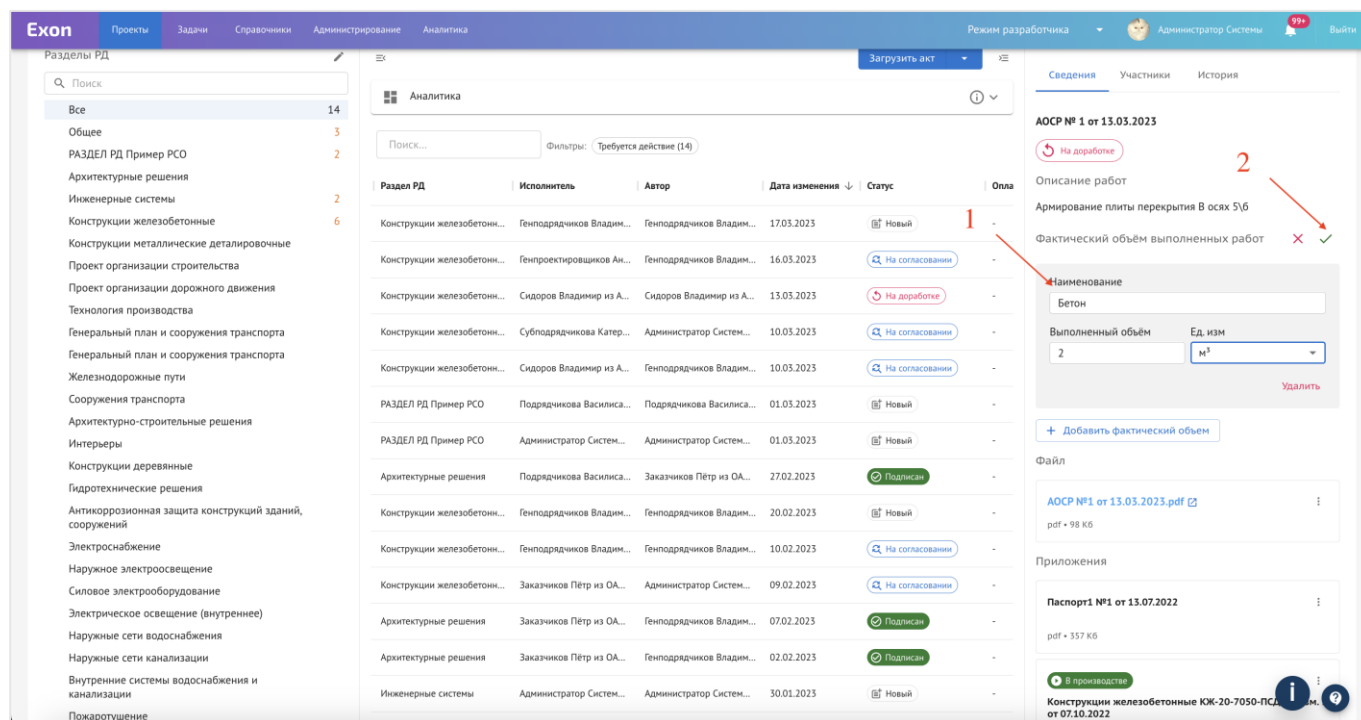
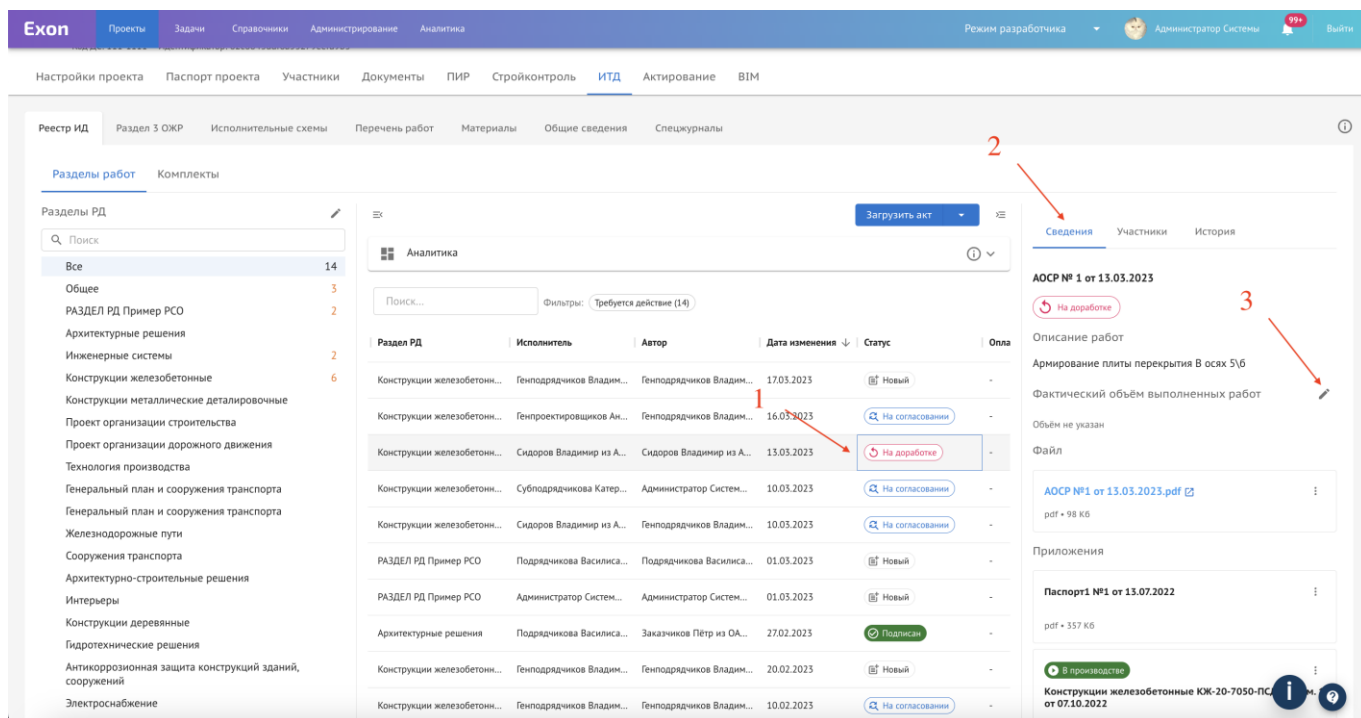


Рис. 64 – Корректировка объемов через Реестр ИД

В этой же вкладке, помимо корректировки объема, доступно аннулирование акта. Для того необходимо в окне Сведения колесом мышки пролистать страницу вниз и нажать на «Аннулировать». Аннулировать возможно акт в статусе «Подписан» (2) (рис. 65).

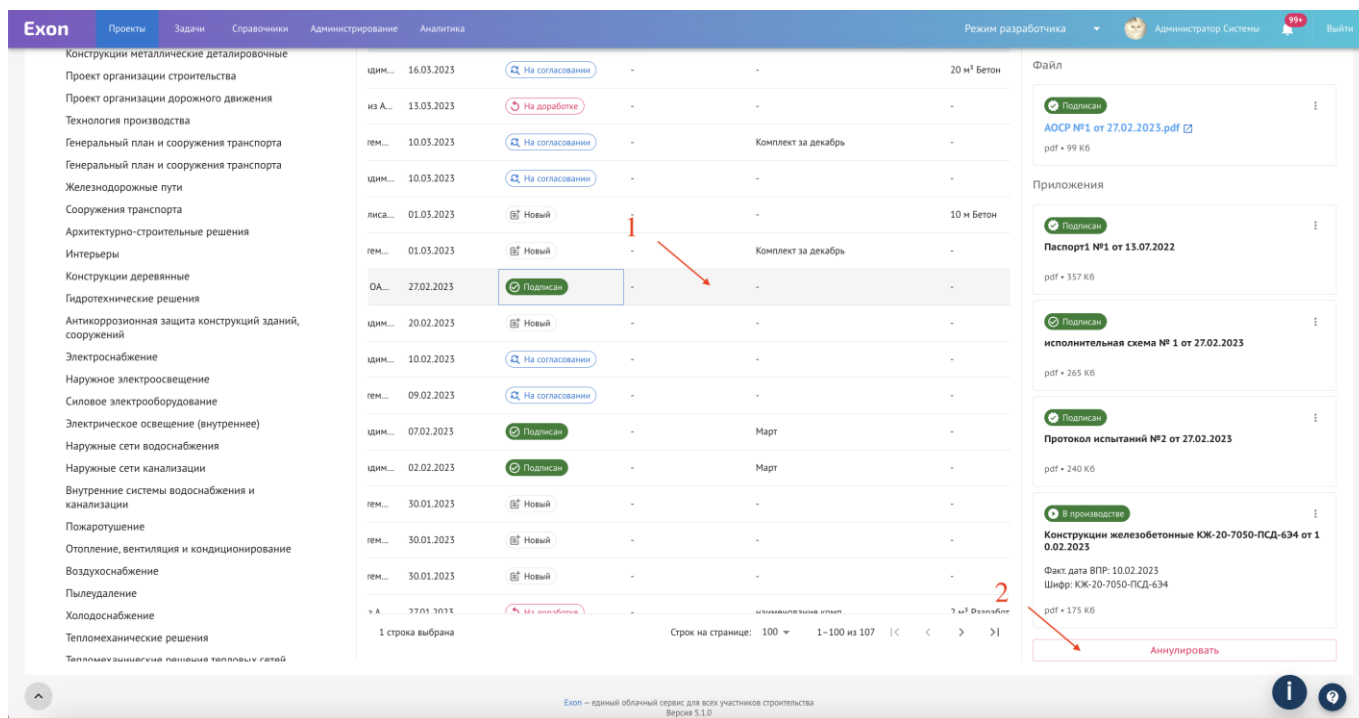


Рис. 65 – Аннулирование актов из Реестра ИД

Для удобства, в Реестре ИД присутствует Аналитика, отражающая информацию о количестве актов в разных статусах в виде круговой диаграммы. Для того, чтобы ее раскрыть/скрыть, необходимо нажать на «Аналитика» под названием раздела (рис. 66).

Аналитика зависит от фильтров, примененных к таблице. К примеру, если таблица отфильтрована за январь, то диаграмма будет отображать данные только за январь.

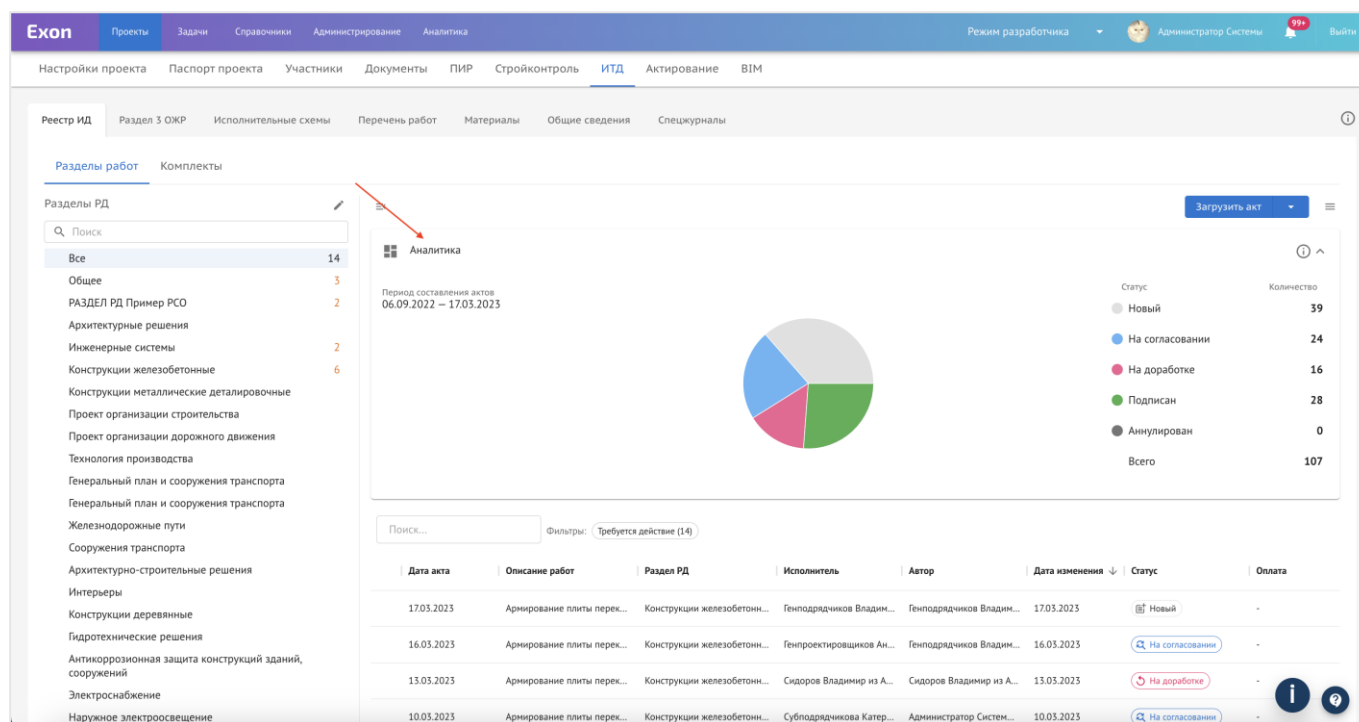


Рис. 66 – Аналитика в Реестре ИД

Если в Реестре ИД выбрать акт(ы) (1), то справа появится кнопка «Действия» (2), содержащая следующие функции (3) (рис. 67):

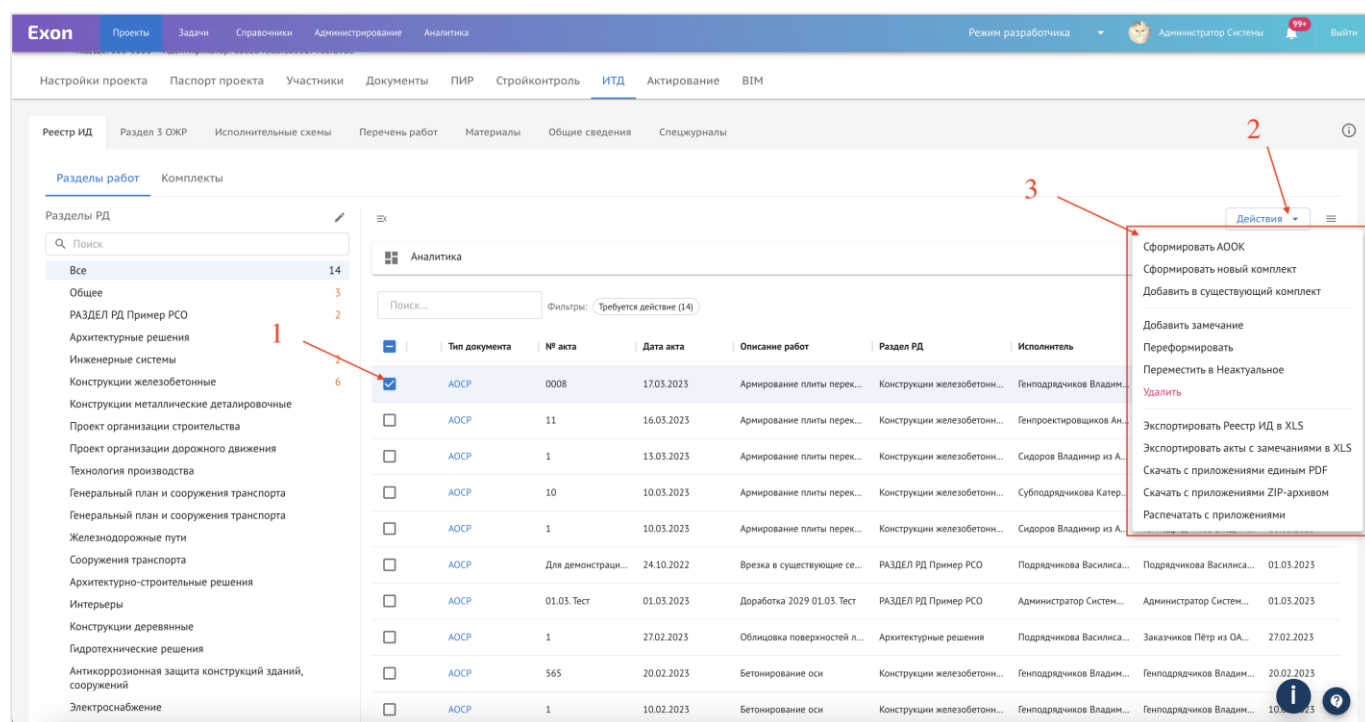


Рис. 67 – Действия в Реестре ИД

«Сформировать АООК» – сформируется АООК, в котором будут упомянуты выбранный(е) акт(ы) АОСР (на другие типы актов АООК сформировать нельзя);

Сформировать новый комплект и Добавить акт в существующий комплект (см. [Комплекты](#));

«Добавить замечание к акту» – замечание добавится в комментарии к выбранным актам. Можно оставлять замечания к актам в любом статусе, кроме «Новый»;

«Переоформировать» – в случае если изменилась информация в проекте, например, изменился приказ на подписанта, изменилась рабочая документация в разделе 3 ОЖР и иные ситуации, пользователю доступен функционал переоформления акта. При выборе данного действия измененная в проекте информация подтянется в акт автоматически. Можно совершить как с одним актов, так и массово. Переоформление доступно автору и сотрудникам его организации. Акты со статусом «Подписан» переоформлять нельзя.

«Скачать с приложениями ZIP-архивом» – скачивается акт(ы) архивом, каждое приложение отдельным файлом. В случае, если скачиваются подписанные документы, то к каждому подписанному документу также скачивается файл, подписанный внутренней подписью (ВП), файл с открепленной подписью (ОП) и все подписи в формате sig;

«Скачать с приложениями единым файлом PDF» – скачивается акт вместе с приложениями и ЭЦП одним файлом. Для того, чтобы документы скачать в нужном для вас порядке, необходимо отсортировать таблицу. Как в системе отображается порядок актов, в таком порядке эти акты и будут в едином файле;

«Экспортировать Реестр ИД в XLS» – скачивается реестр акта(ов). Для настройки необходимого вам порядка, можно также воспользоваться сортировкой таблицы;

«Экспортировать акты с замечаниями в XLS» – скачивается реестр акта(ов), а также замечания, выданные к акту или комплекту. Для настройки необходимого вам порядка, можно также воспользоваться сортировкой таблицы;

«Распечатать с приложениями» – откроется окно печати акта(ов).

Акты, сформированные в системе, нельзя удалить, **но можно переместить в папку Неактуальное**. Для этого акт должен иметь статус «Аннулирован», «На доработке» или «Новый». Сделать это может автор сформированного акта или его коллеги по организации.

Подписание акта и вынесение замечаний

Акт, пришедший на проверку, можно согласовать/подписать, а также подписать приложения к нему (аналог штампа Копия верна на бумаге). Кто из участников должен подписывать приложения, решается между участниками строительства (как правило – это лицо, выполнившее работы, но иногда строго генподрядчик). Подписать приложения могут несколько людей в одном акте.

Процесс рассмотрения, выставления замечаний и подписания актов проходит следующим образом:

1. Необходимо перейти в режим просмотра акта. Это возможно сделать через окно уведомлений в верхней правой части экрана (1), либо через сам реестр исполнительной документации, напротив актов, которые требует вашего внимания, будет «Колокольчик» (2), а для перехода к акту необходимо нажать на активную ссылку (3) (рис. 68);

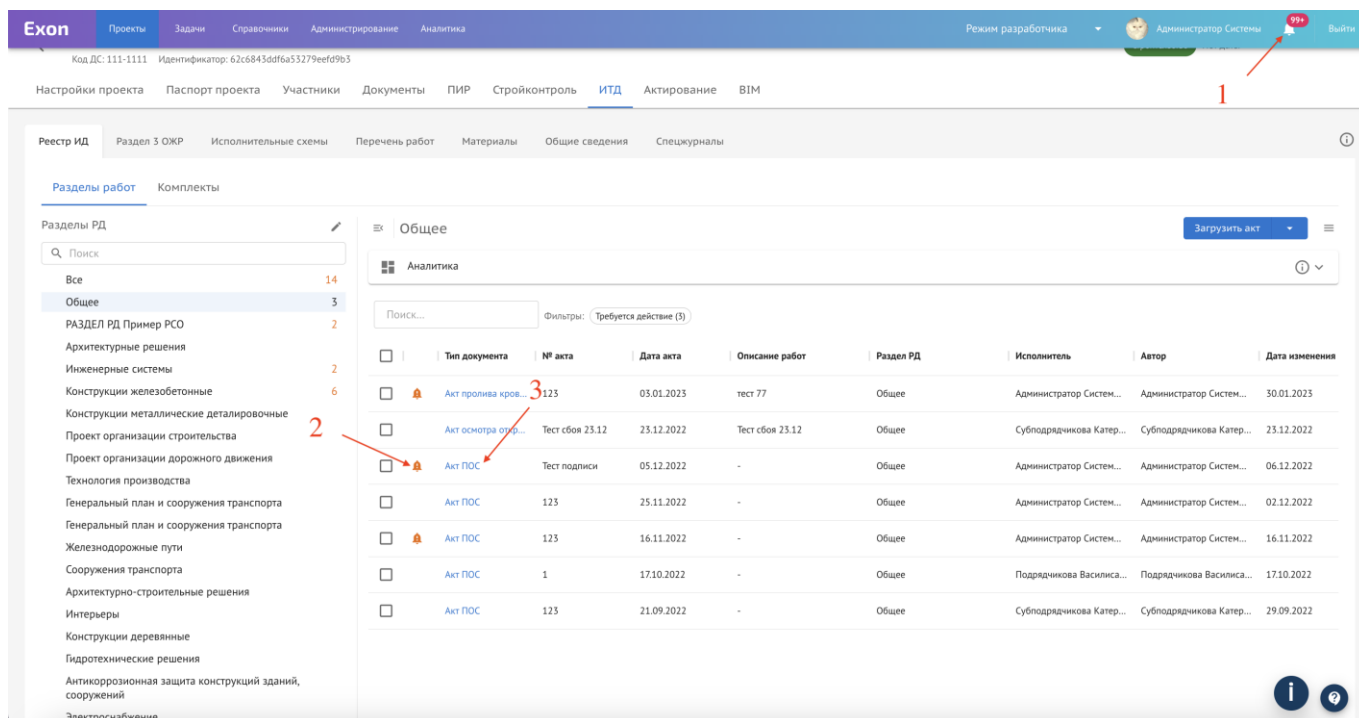


Рис. 68 – Переход к просмотру акта

2. В левой части экрана можно ознакомиться с реестром приложений к акту, перечнем подписантов и согласующих, а также фактическим объемом выполненных работ (рис. 69);

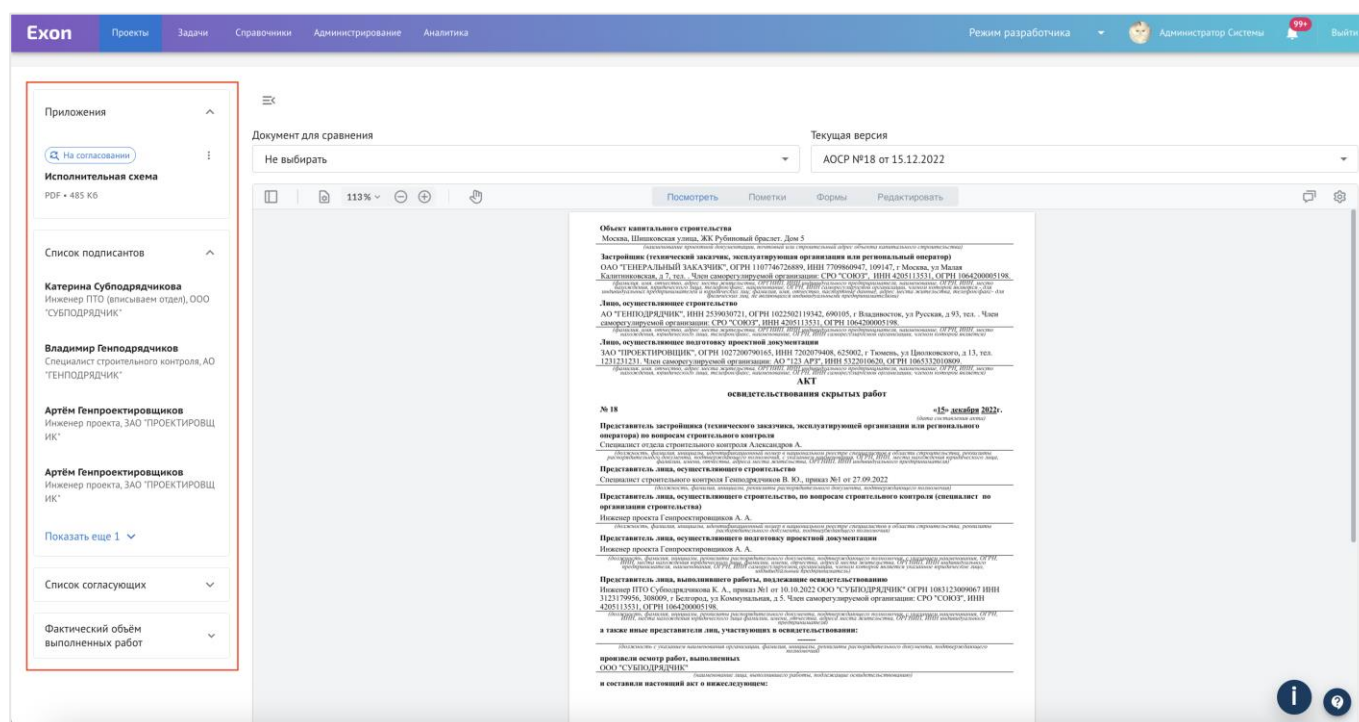


Рис. 69 – Режим просмотра акта

3. В процессе рассмотрения и согласования акта, есть возможность оставлять текстовые (1) и графические (2) замечания (разные способы выделения текста (зачеркивание, подчеркивание), рисование форм и штампов, а также ручное

замечание на акте. Все это возможно делать в разных цветах). Также можно сравнить акт (3), например, с его предыдущей версией, в случае если их несколько (рис. 70);

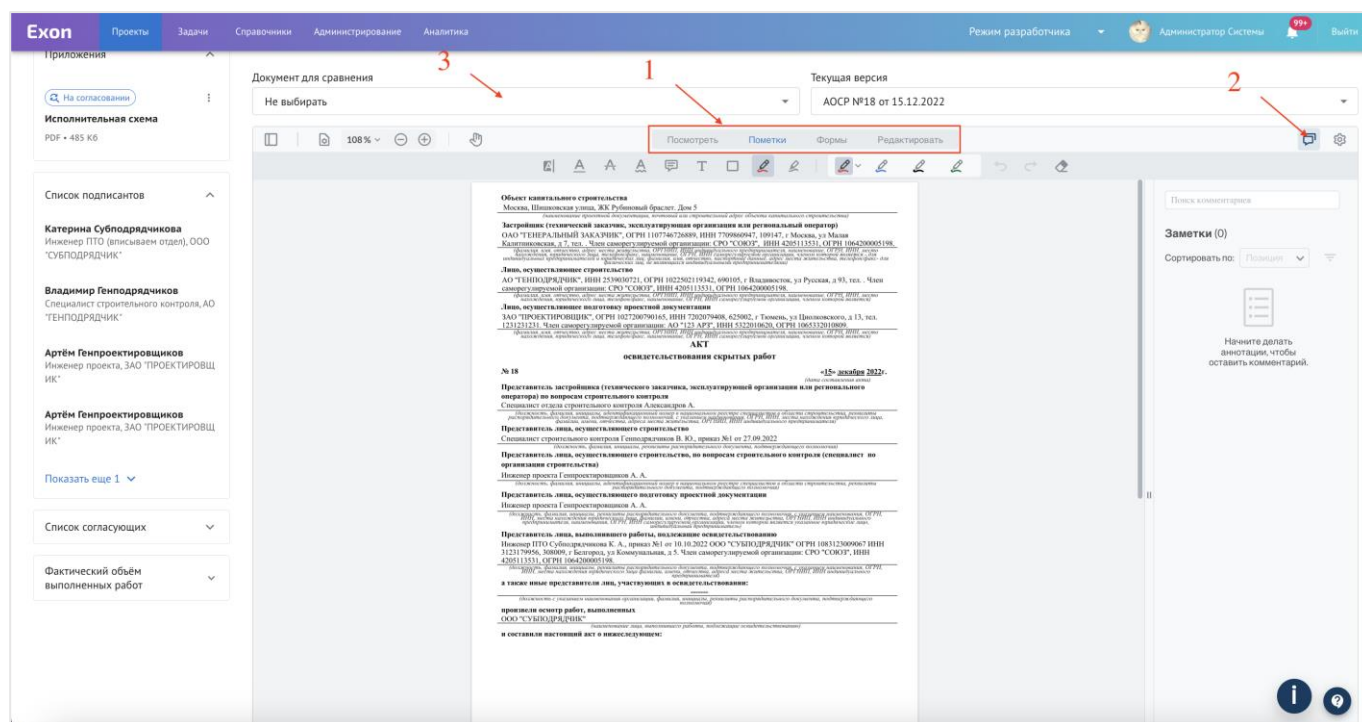


Рис. 70 – Выставление замечаний к акту

4. В нижней части в режиме просмотра акта есть возможность оставить общее замечание к акту (рис. 71);

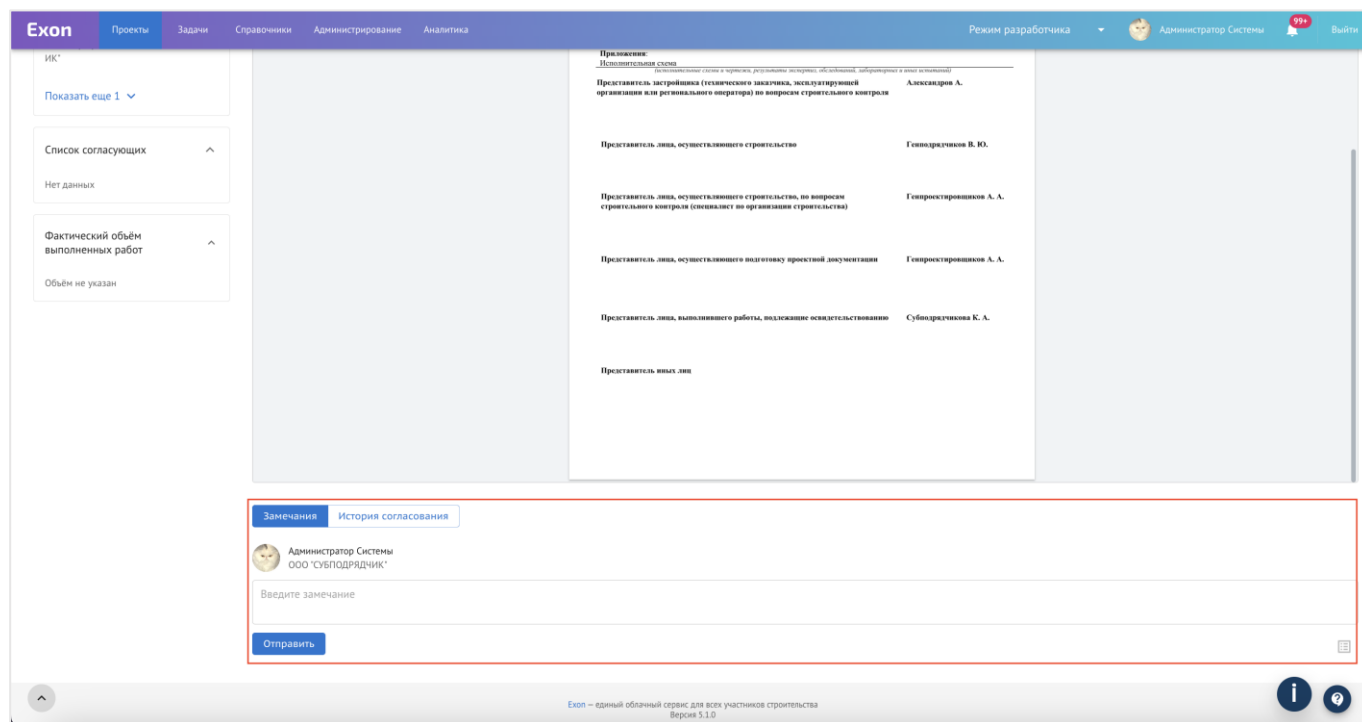


Рис. 71 – Выставление замечаний к акту

5. В маршруте согласования акта доступны следующие действия, перечень которых зависит от того, на ком находится в настоящее время маршрут (рис. 72):

«Переформировать акт» – доступно исполнителю акта, выполняется в случае, если в акт необходимо внести какие-либо изменения (например добавить/ убрать приложение или подписанта), данное действие доступно, если акт заходится в статусах «Новый» или «На доработке» (см. Редактирование актов);

«Согласовать и передать» – документ придет выбранному вами лицу с пометкой «Согласовано» напротив вашей фамилии;

«Подписать приложения» – напротив сопроводительной документации будут пометки «Подписано», а на самих приложениях будет проставлен штамп «Копия верна»;

«Подписать и передать» – подписать сам документ и выбрать следующего подписанта/проверяющего;

«Передать на доработку» – документ уходит обратно исполнителю на доработку;

«Переадресовать согласование» – документ уходит на рассмотрение указанному вами лицу;

«Передать на внутреннее согласование» – отправка документа на рассмотрение своим коллегам по организации. После согласования документа коллегой он вернется обратно вам на рассмотрение, при этом можно будет совершить действие с документом, не дожидаясь решения своего коллеги;

«Согласовать и завершить» (нет на скриншоте, т.к. доступен только при согласовании подписанного всеми документа) – завершение маршрута движения документа согласованием последнего участника;

«Подписать и завершить» – завершение маршрута движения документа подписанием последнего участника. При использовании данной команды отправить документ на согласование, чтобы затем использовать функцию (7) уже не получится.

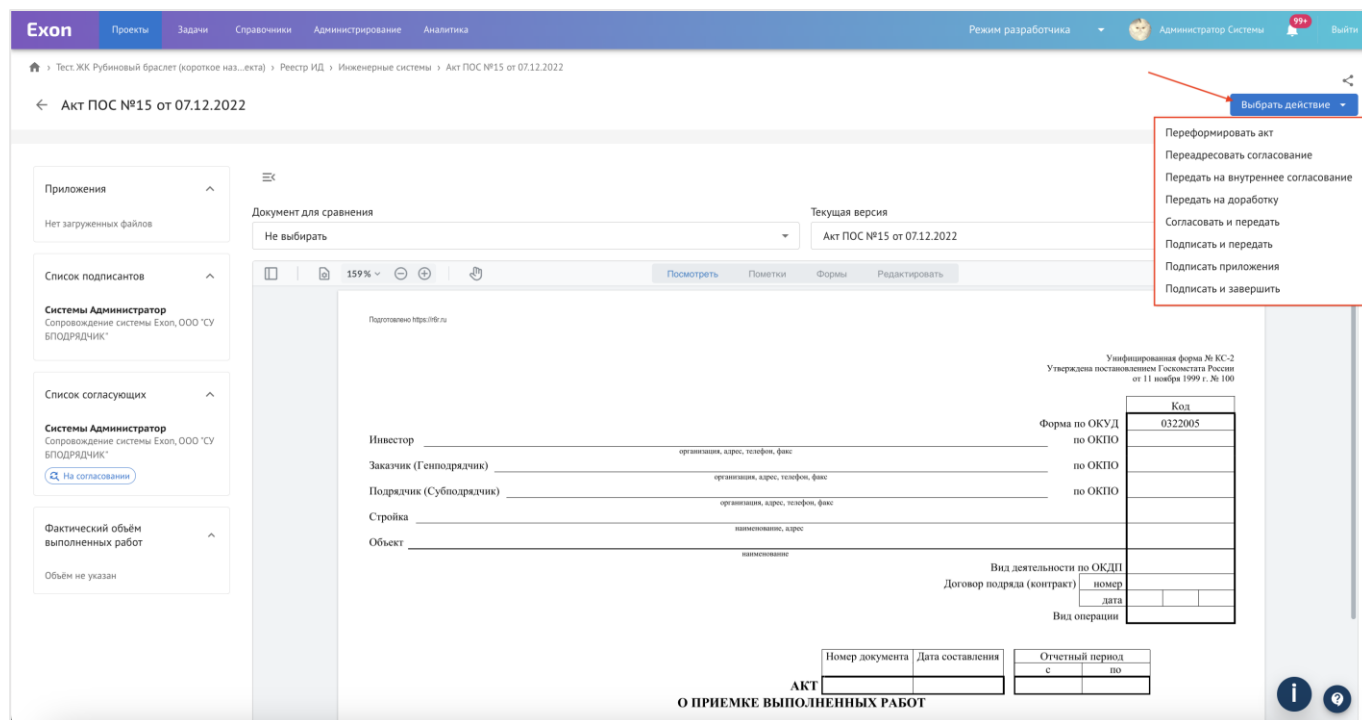


Рис. 72 – Действия с актом

6. После рассмотрения акта, если пользователь, на котором находится маршрут согласования акта, является подписантом, ему необходимо выполнить одно из действий подписания акта «Подписать и передать» или «Подписать и завершить». «Подписать и завершить» используется в том случае, когда ответственный является последним подписантом и не планирует передавать далее акт на согласование, тем самым завершая процесс согласования документа полностью (рис. 73);

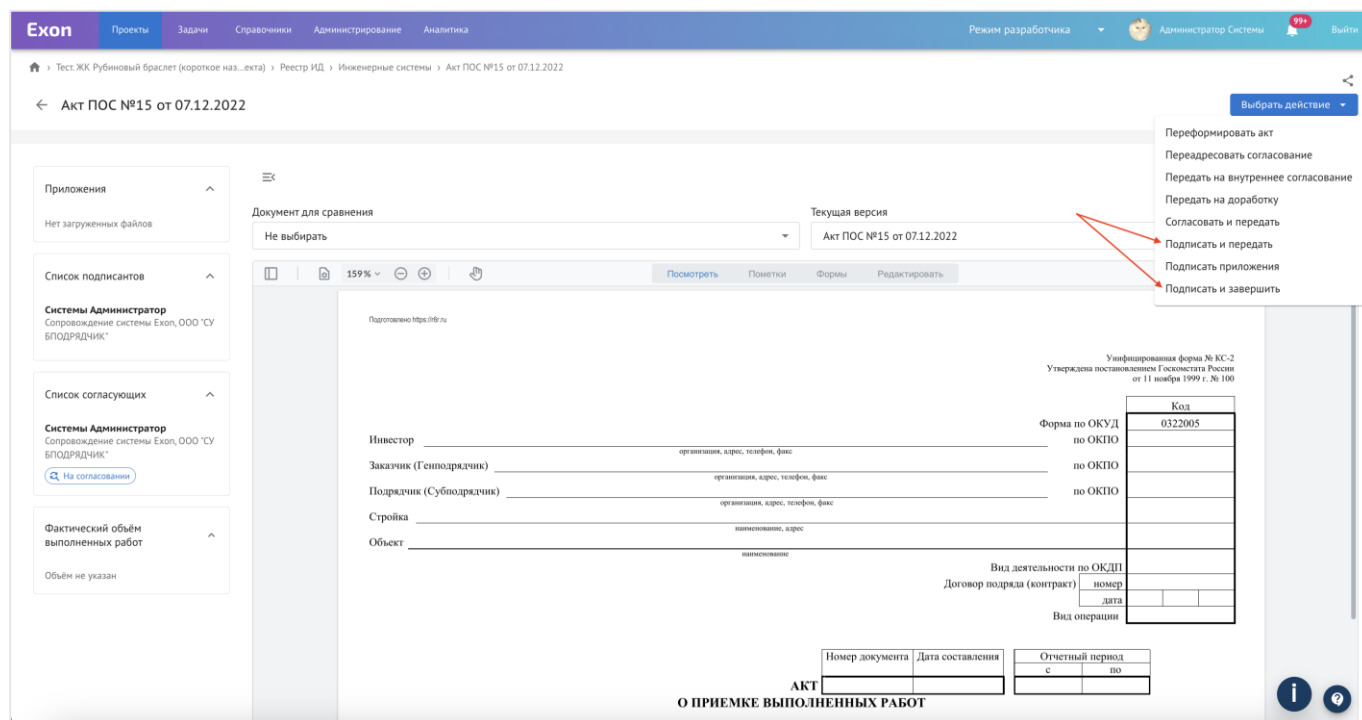
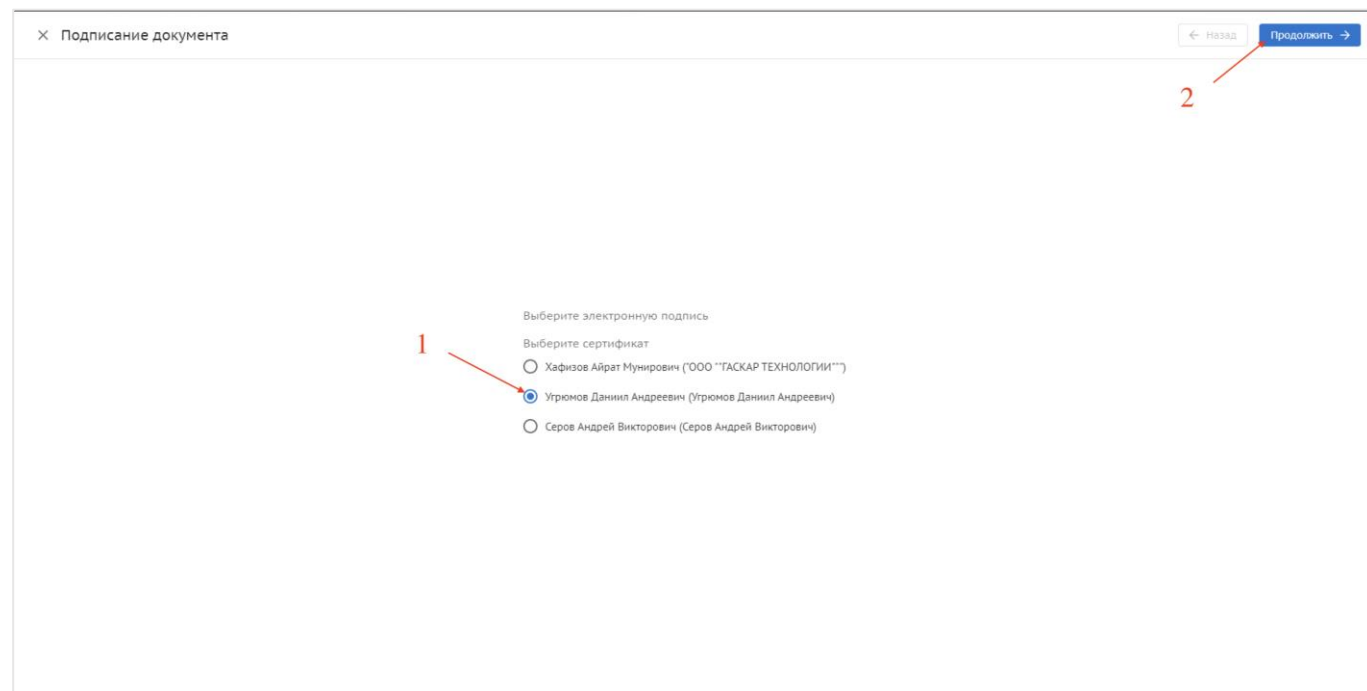


Рис. 73 – Действия подписания акта

8. После выбора соответствующего действия, откроется окно подписания документа, в котором необходимо выбрать предустановленный сертификат ЭП (1) и нажать «Продолжить» (2) (рис. 75);



187

9. В открывшемся окне интерфейса подписания акта, необходимо добавить визуализацию штампа ЭП (рис. 76);

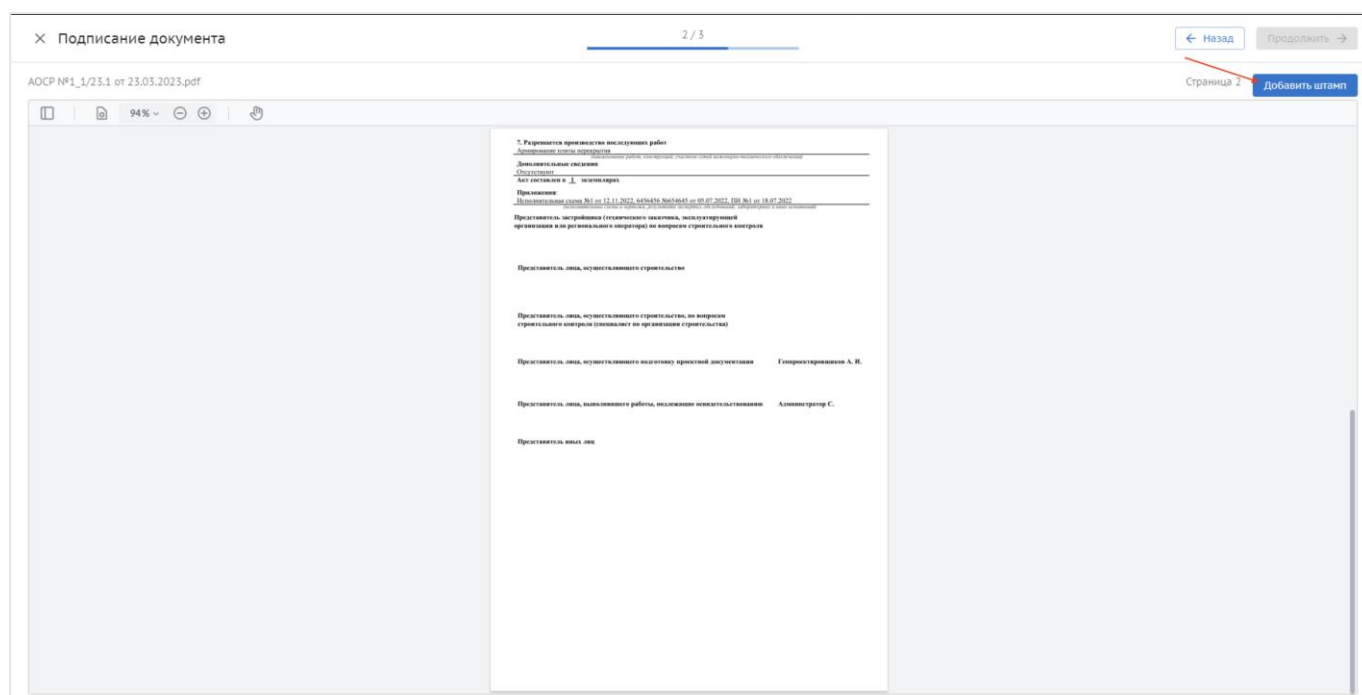


Рис. 76 – Добавление штампа ЭП

10. Размещение штампа происходит автоматически, но при необходимости положение можно скорректировать, нажав на него и переместив в нужное место. Также при необходимости штамп можно удалить (1). По окончании работы со штампом нажать «Продолжить» (2) (рис. 77);

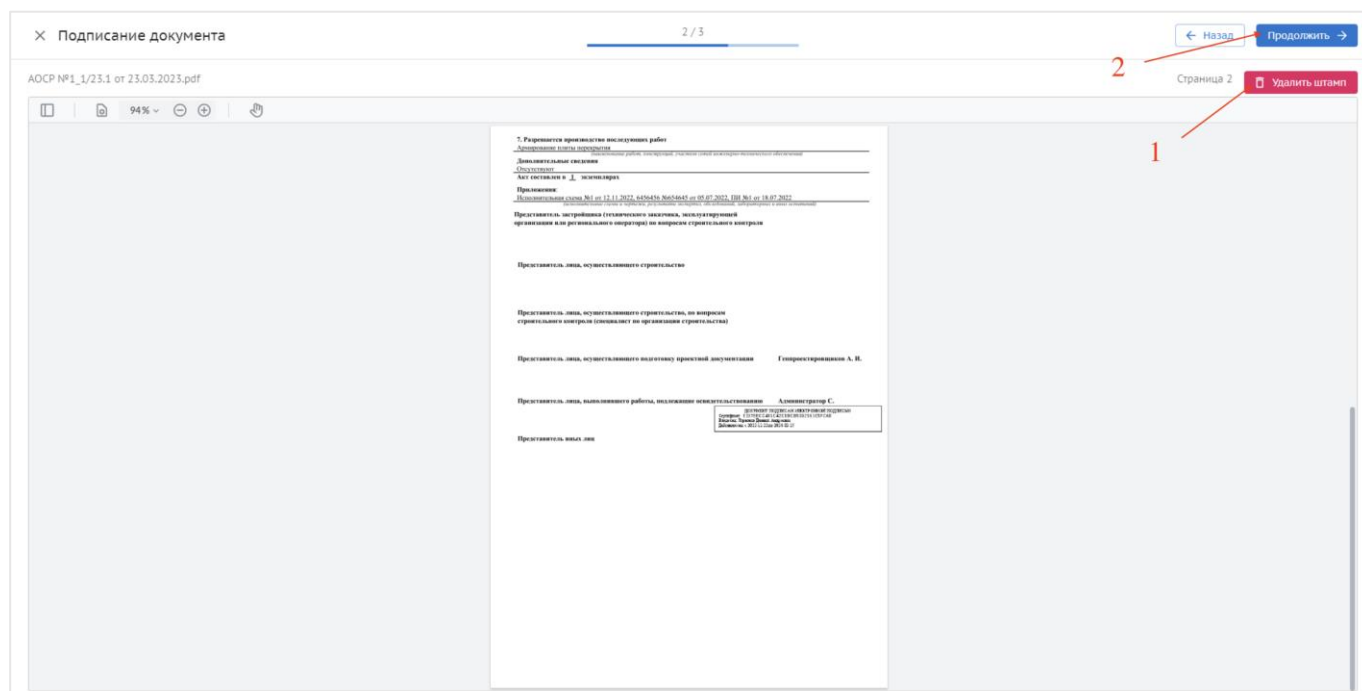


Рис. 77 – Добавление штампа ЭП

11. В открывшемся окне выбрать организацию и ее участника, следующего по маршруту согласования (1), и завершить подписание нажатием на «Подписать и передать» (2);

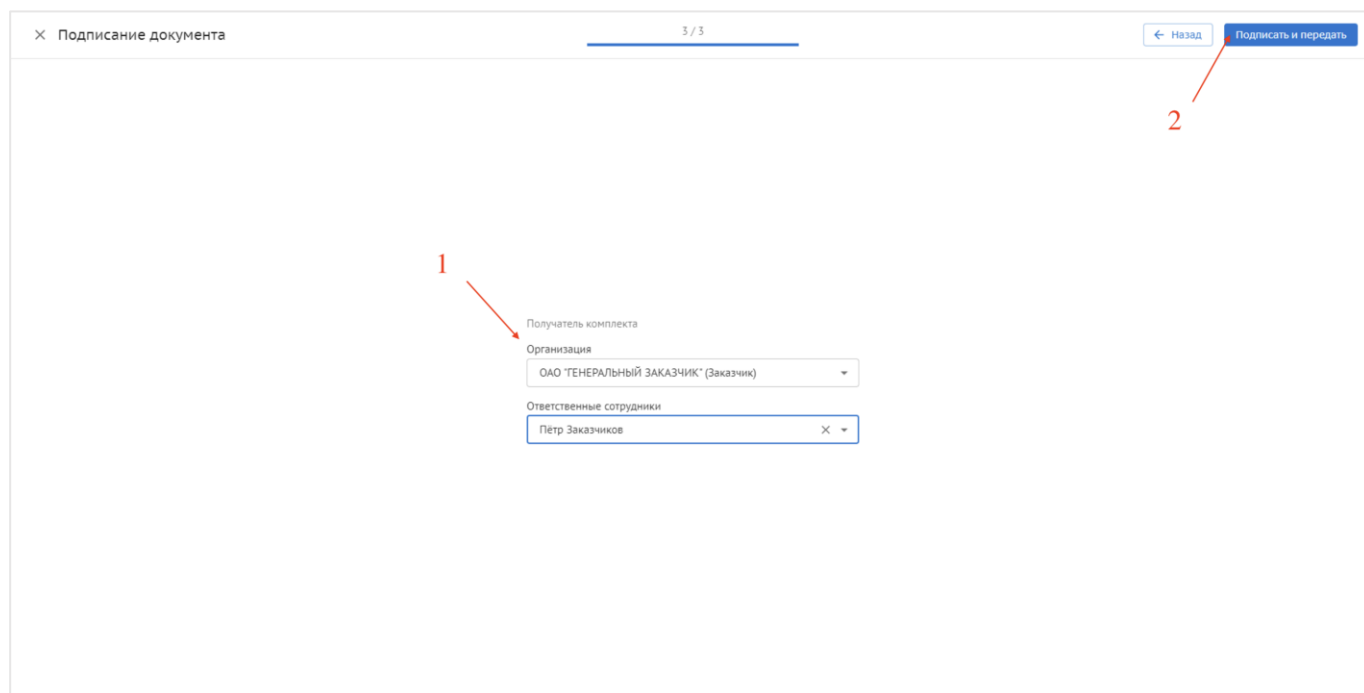


Рис. 78 – Выбор следующего согласующего

12. В случае, если было выбрано действие «Подписать и завершить», то вместо шага выбора следующего согласующего будет действие завершения подписания (рис. 79).

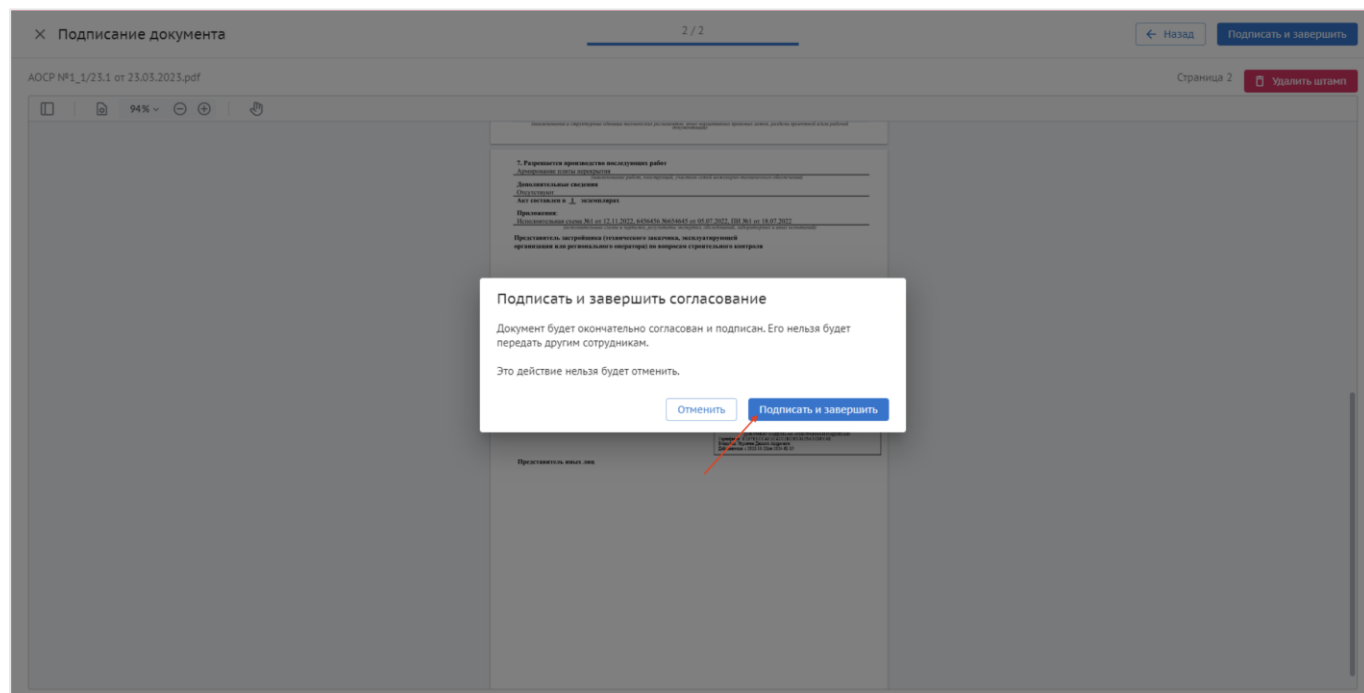


Рис. 79 – Завершение подписания

Редактирование актов

Если акт пришел Вам на доработку (статус «На доработке»), либо ошибка была обнаружена сразу после его формирования (статус «Новый»), то его нужно переформировать. Существует 2 типа ошибок – ошибки текстовых полей и ошибки элементов, составляющих акт.

Для того чтобы исправить ошибку в текстовых полях необходимо:

1. Выбрать из выпадающего списка в режиме просмотра акта действие «Переформировать акт»;
2. В появившемся дровере редактирования акта внести необходимые правки, можно исправить текстовые поля, удалить лишние документы из акта или исправить подписантов (интерфейс аналогичен окну формирования акта) (рис. 80);

Переформирование акта

* Форма акта
АОСР

Основная информация

* Номер
123

* Дата составления
30.01.2023

* Описание
Армирование плиты перекрытия в осях 1с-18с/Ас, Жс-Ас/1с с
отм. +0.000 до отм. +4.500

Связь с работой из раздела 3 ОЖР

Дата: 11.07.2022
Номер: 1
Описание: Армирование плиты перекрытия в осях 1с-18с/Ас, Жс-Ас/1с с
отм. +0.000 до отм. +4.500

Дата: 14.07.2022
Номер: 5
Описание: Армирование плиты перекрытия в осях 1с-18с/Ас, Жс-Ас/1с с
отм. +0.000 до отм. +4.5100

+ Добавить работу

Исполнительные схемы

+ Добавить документ

Испытания и опробования

+ Добавить документ или Загрузить

Другие документы

Переформировать Отмена

Переформирование акта

Испытания и опробования

+ Добавить документ или Загрузить

Другие документы

+ Добавить документ или Загрузить

Прочее

Разрешается производство последующих работ

* Количество экземпляров
1

Дополнительные сведения

Подписанты

Представитель лица, выполняющего работы

Организация
ООО "СУБПОДРЯДЧИК" (Субподрядчик)

Сотрудник
Системы Администратор

Представитель лица, осуществляющего строительство

Организация
ООО "СУБПОДРЯДЧИК" (Субподрядчик)

Переформировать Отмена

Рис. 80 – Переформирование акта

3. По окончании внесения правок нажать «Переформировать».

Для устранения **ошибки элементов, составляющих акт** (недостаток сертификатов, неверное название схемы, ФИО, приказ и т.д.) необходимо сначала устранить ошибку в первоисточнике (добавить материал к записи в ОЖР, переименовать схему, исправить ФИО или приказ), а затем также переформировать акт, уже ничего не исправляя в самом окне переформирования акта. Важно отметить, что исправлять ошибки в первоисточнике (записи в ЖВК или ОЖР) возможно только когда акт находится в статусе «Новый» или «На доработке».

Пример. В 6 пункте АОСР ошибочно указан не тот нормативный документ и его нужно заменить. Необходимо вернуться туда, где ранее вносился данный нормативный документ (в перечень работ) и отредактировать запись, к которой относится данный акт. Затем зайти в исправляемый акт, выбрать действие «Переформировать акт». После выполненных действий 6 пункт АОСР исправится.

Комплекты

Отправлять на проверку можно не только единичные акты, но и комплекты. Для того, чтобы сформировать комплект необходимо:

1. В Реестре ИД отметить акты, которые должны быть в комплекте (рис. 81);

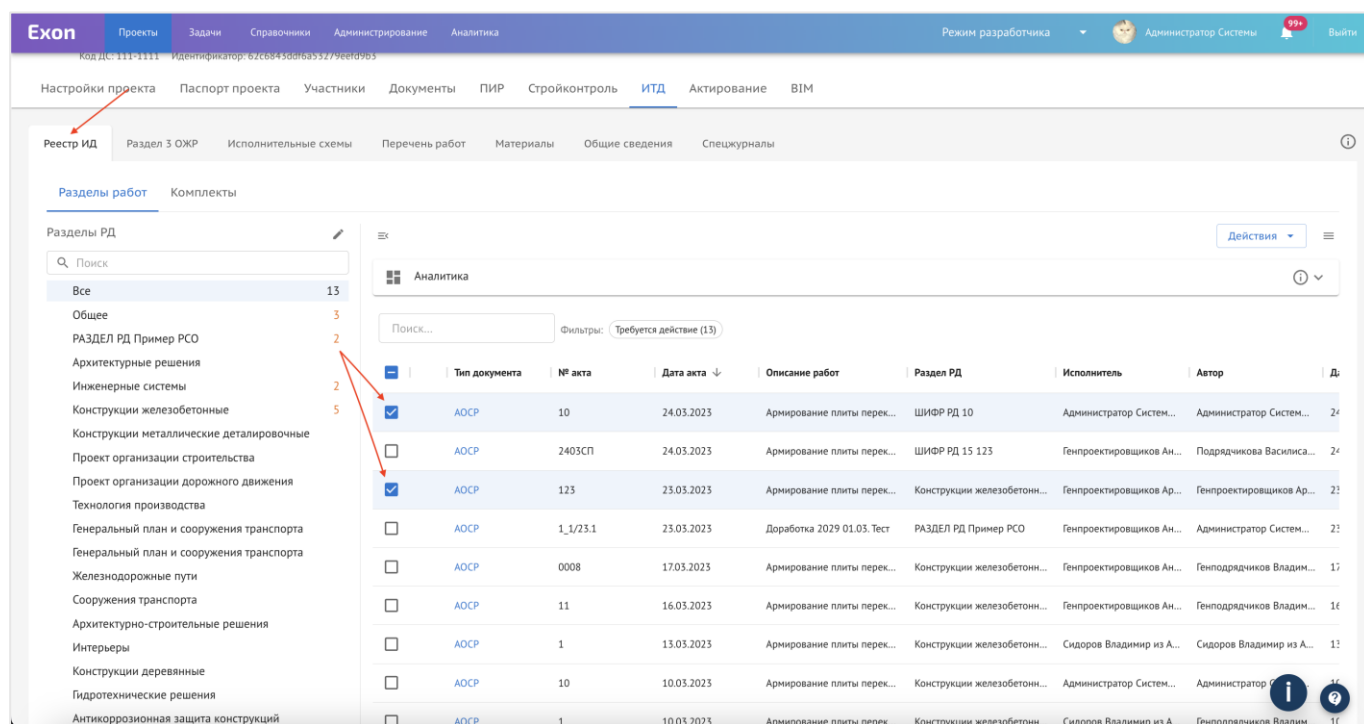


Рис. 81 – Формирование комплектов актов ИД

2. Из выпадающего списка действий (1) выбрать «Сформировать новый комплект» (2) (рис. 82);

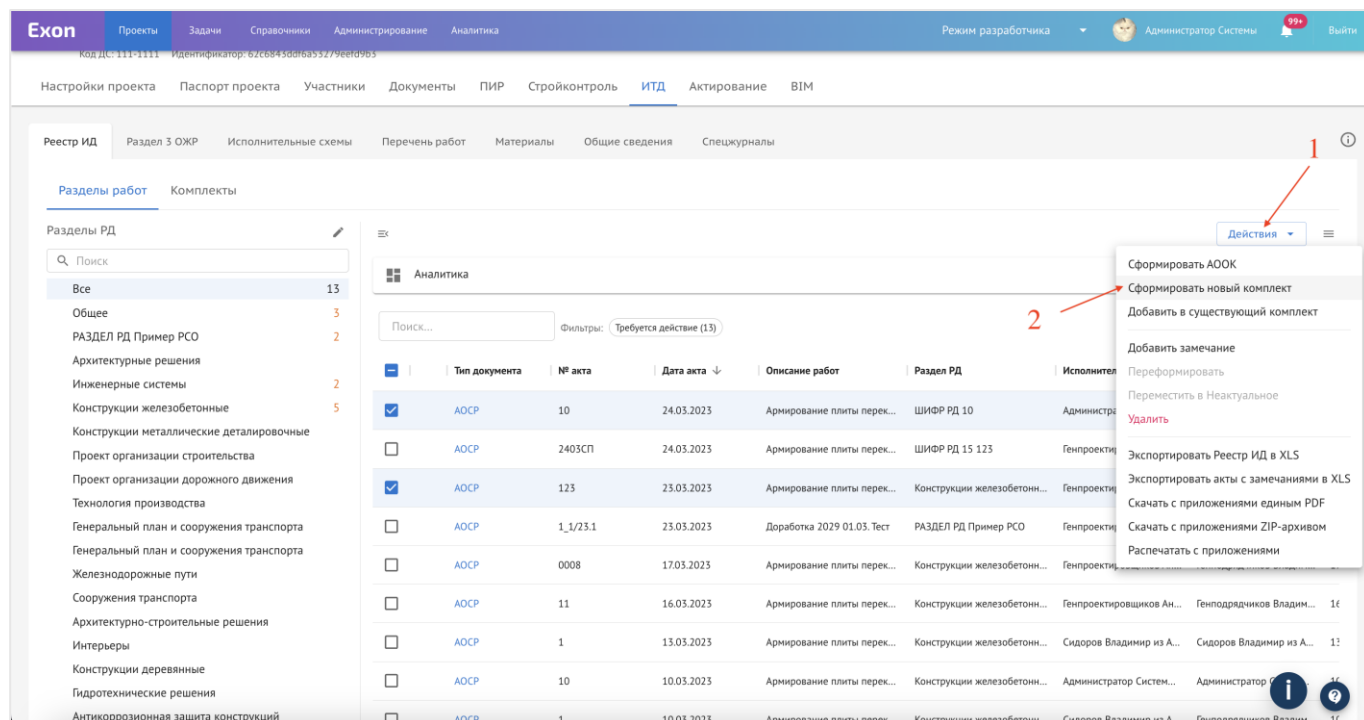


Рис. 82 – Выбор действия

3. В открывшемся окне ввести название комплекта (1) и для завершения формирования нажать «Сформировать» (2) после чего откроется вкладка Комплекты (рис. 83);

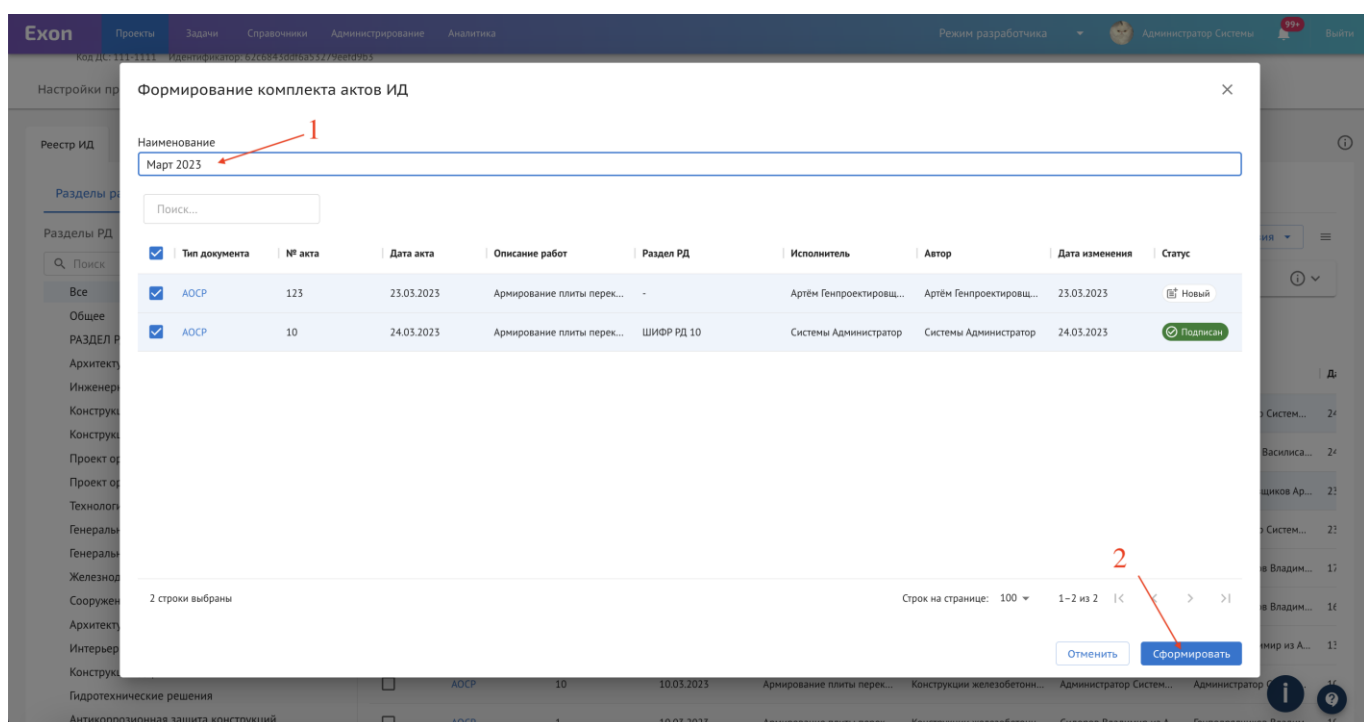


Рис. 83 - Формирование комплекта актов ИД

4. В открывшемся окне, нажать на «Отправить комплект на согласование» (рис. 84);

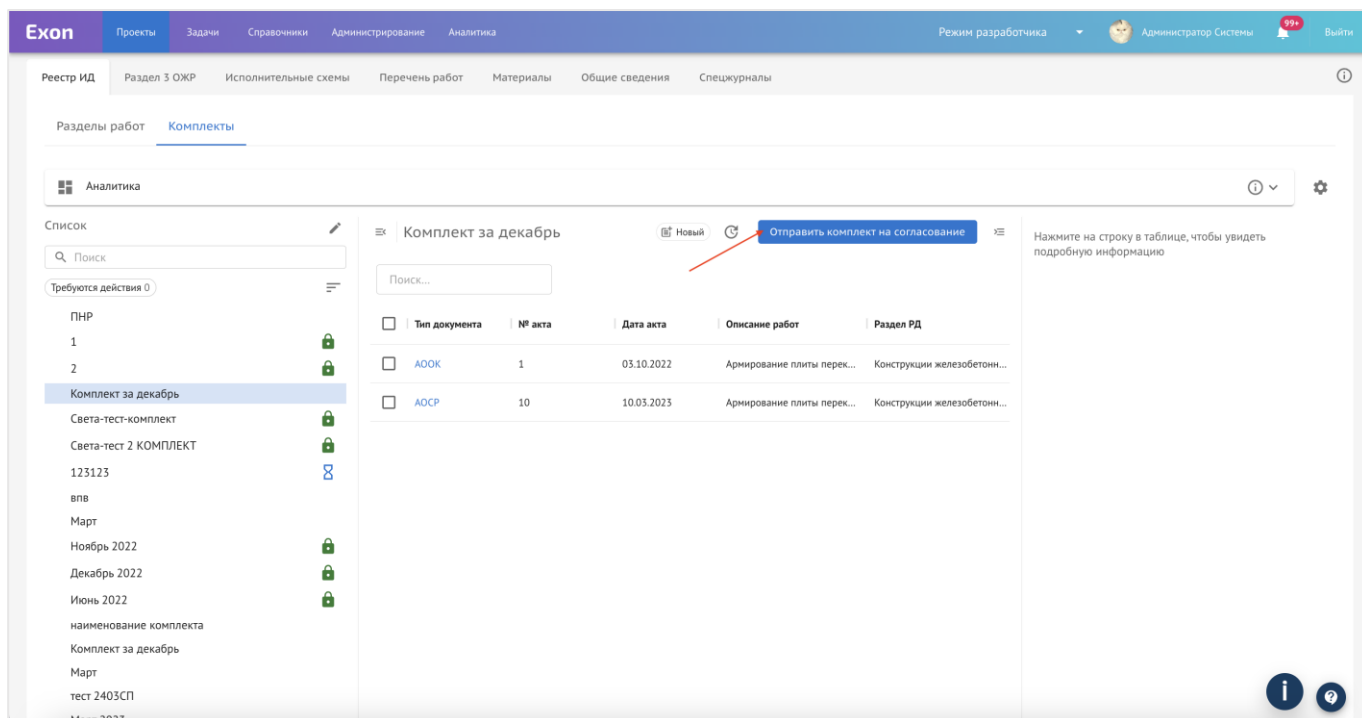


Рис. 84 – Вкладка Комплекты

5. Окно просмотра комплекта, аналогично окну просмотра единичного акта. После того, как первый акт рассмотрен, можно приступит к следующему (1). После рассмотрения, необходимо выбрать одно из действий передачи на согласование (2).

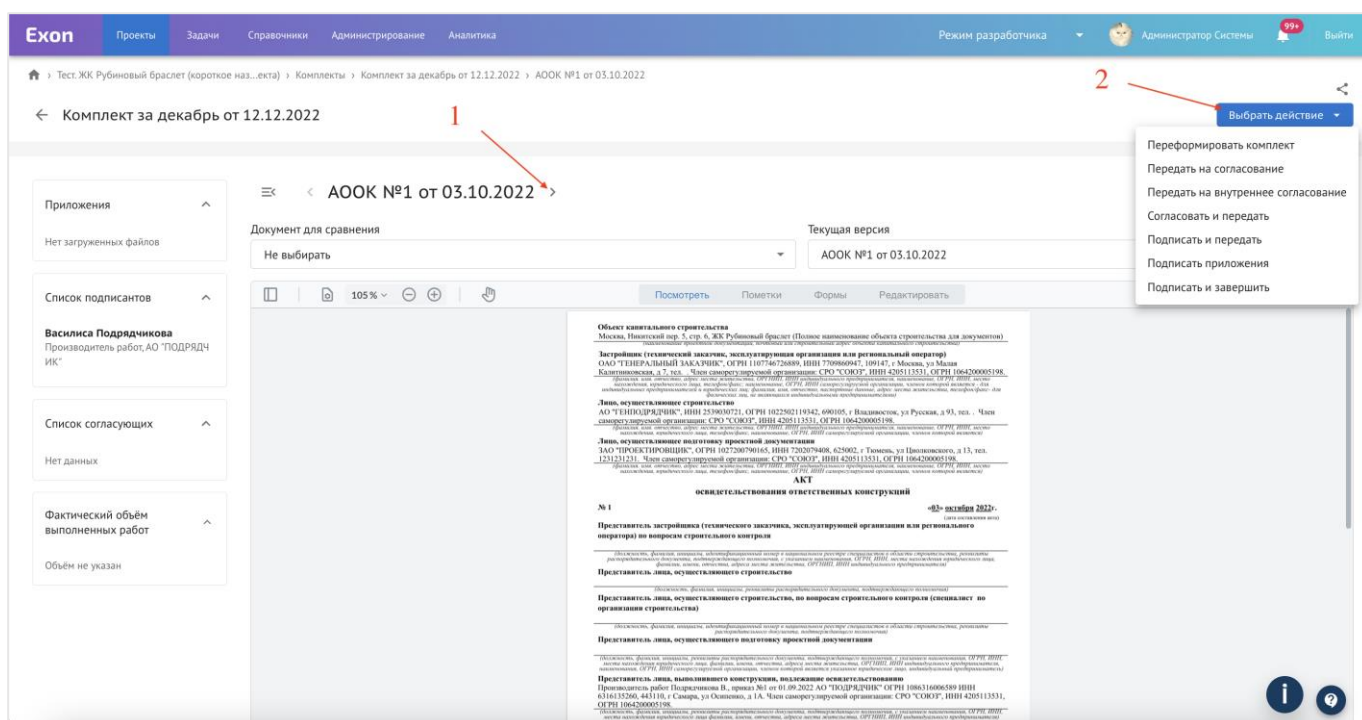


Рис. 85 – Отправка комплекта актов на согласование

Также комплекты можно объединять в группы (папки). Для создания папки необходимо:

1. Нажать на «Карандаш» (рис. 86);

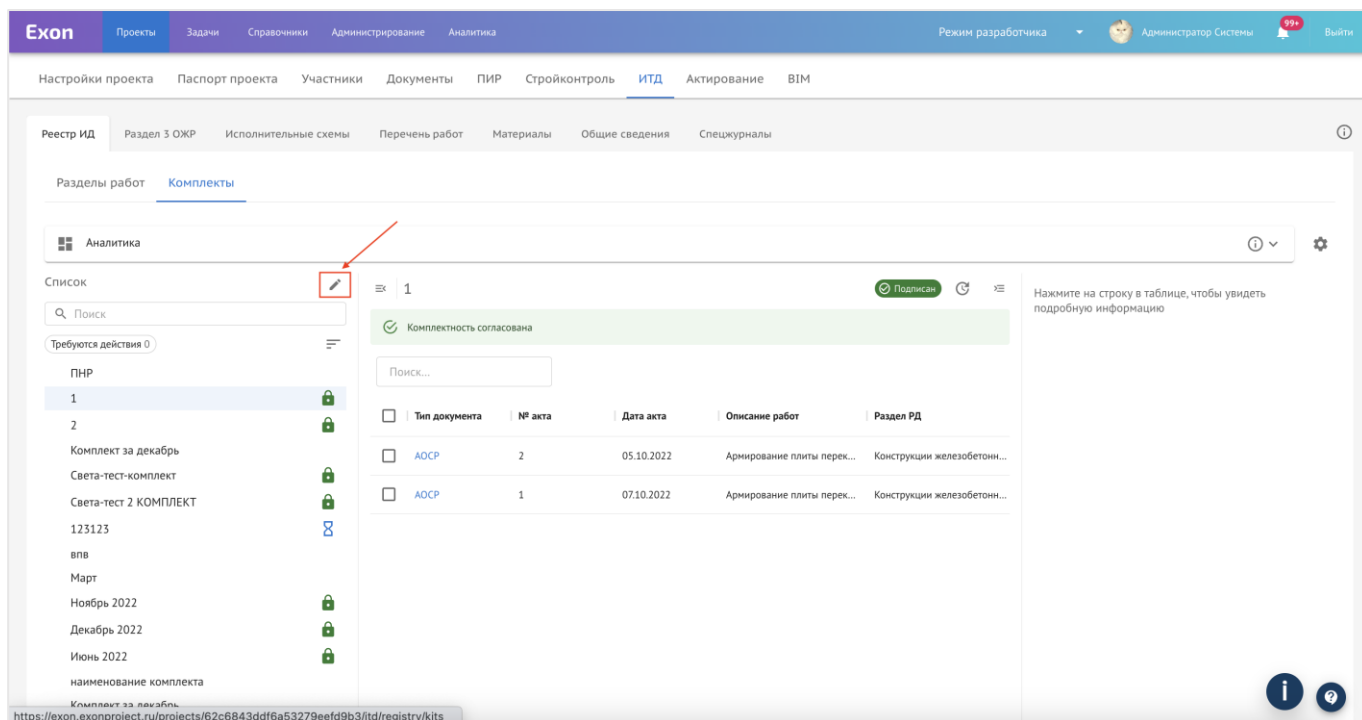


Рис. 86 – Редактирование списка Комплектов

2. После – «Создать группу» и ввести название группы (рис. 87);

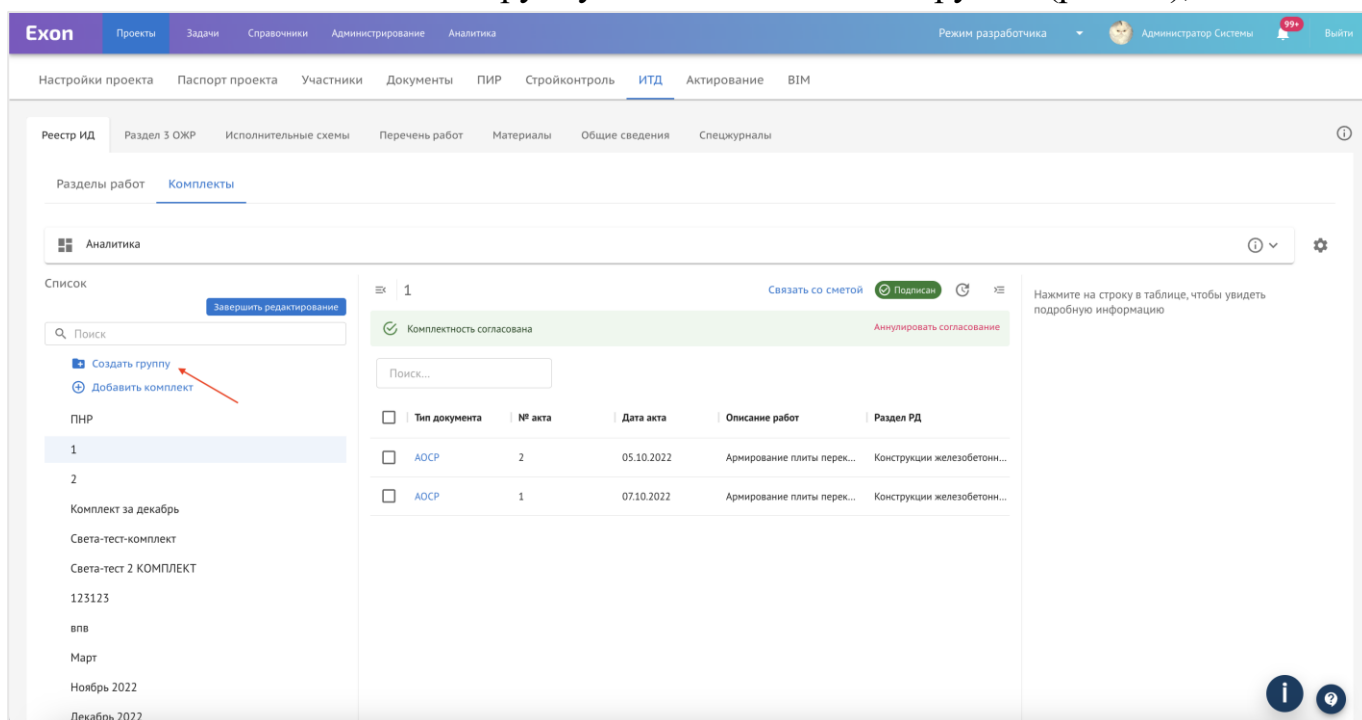


Рис. 87 – Добавление группы Комплектов

3. Для добавления комплекта в группу необходимо навести на строку с комплектом и нажать «Переместить в группу» (1), после чего выбрать нужную. По окончании нажать на «Завершить редактирование» (2) (рис. 88);

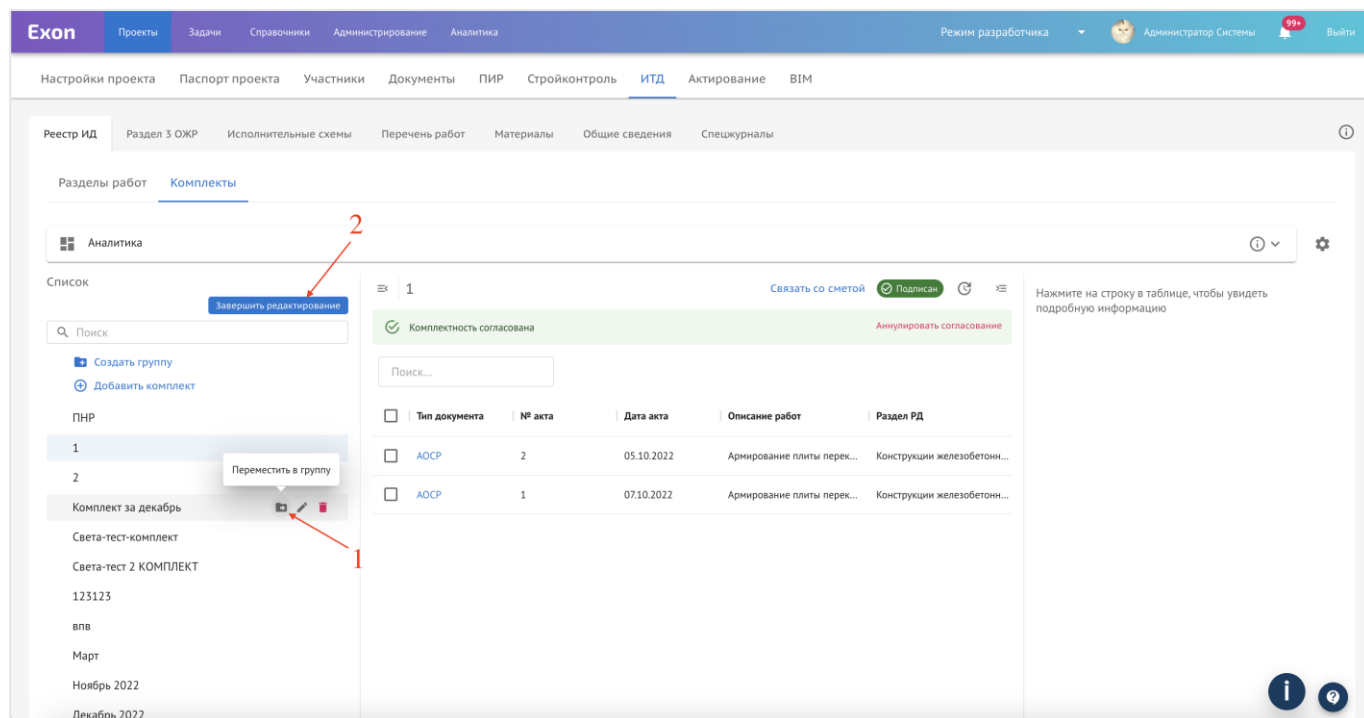


Рис. 88 – Добавление Комплекта в группу

Связка комплекта со сметой контракта

Для дальнейшей связки комплекта со сметой контракта, необходимо согласовать его состав посредством выбора действия «Согласовать комплектность», действие доступно только пользователям из организации генерального подрядчика и только для комплектов со статусом «Подписан». Также, после согласования комплектности представителем строительного контроля Заказчика, происходит повторное согласование отделом ПТО от застройщика (при наличии).

Для согласования комплектности необходимо:

1. Выбрать необходимый комплект из списка (1) и нажать «Согласовать комплектность» (2) (рис. 89);

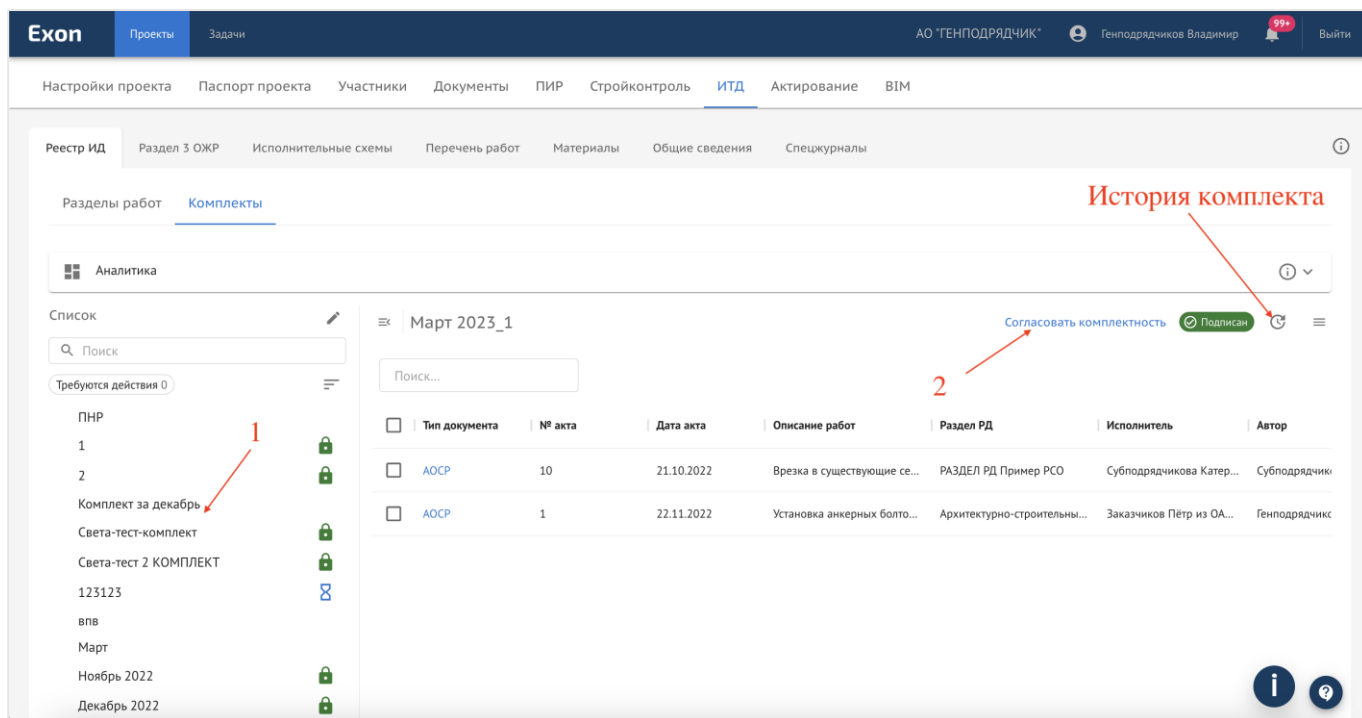


Рис. 89 – Согласование комплектности

2. В открывшемся окне выбрать получателя комплекта (1) и нажать «Отправить на согласование» (2) (рис. 90);

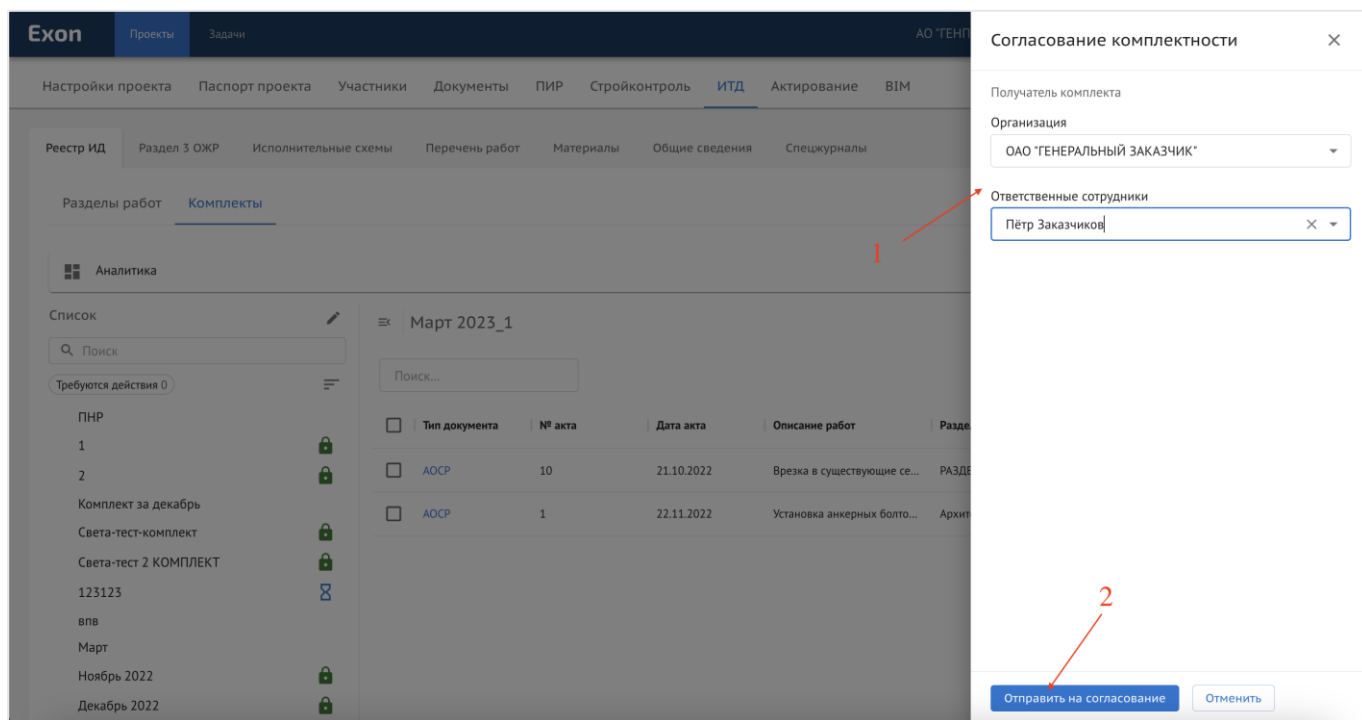


Рис. 90 – Отправка комплекта на согласование

После того как комплектность согласована, в списке напротив согласованного комплекта появится зеленый замок, после чего вносить изменения в него невозможно. По всем действиям приходят уведомления инициатору процесса согласования комплектности и все действия отображаются в истории комплекта (рис. 89).

После согласования комплектности, у Заказчика есть возможность, при необходимости, аннулировать ее (рис. 91).

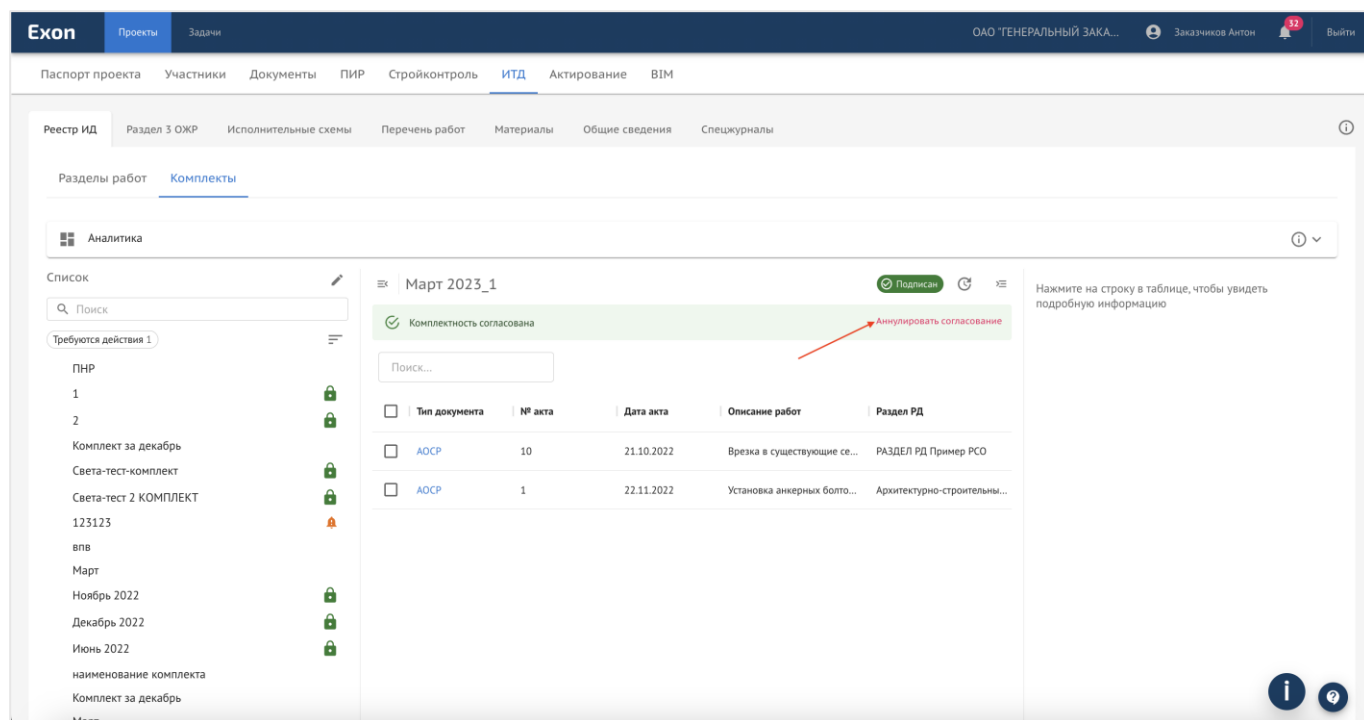


Рис. 91 – Аннулирование комплектности

После выполнения вышеописанного, генподрядчику станет доступной функция «Связать со сметой».

Для связки комплекта со сметой контракта необходимо:

1. Нажать на «Связать со сметой» в соответствующем комплекте (рис. 92)

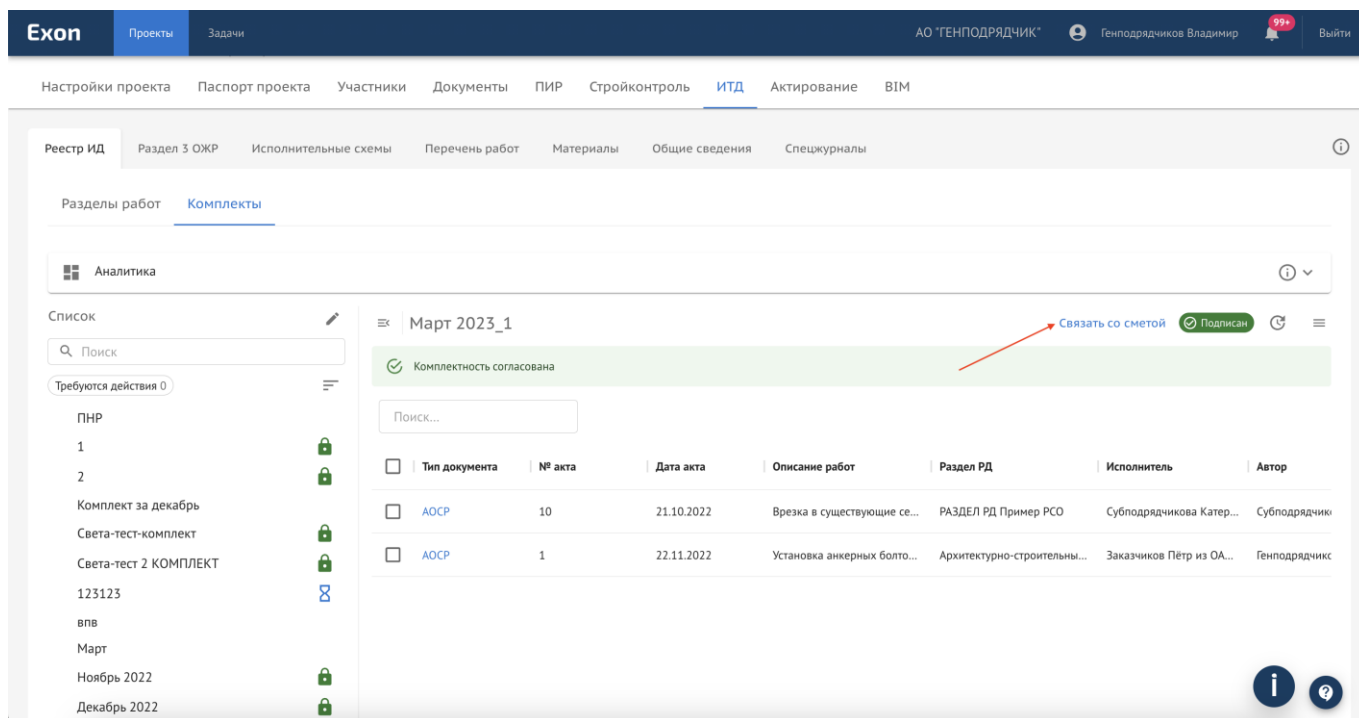


Рис. 92 – Связь комплекта со сметой контракта

2. В появившемся окне необходимо выбрать позицию из сметы (1), после чего нажать «Продолжить» (2) (рис. 93);

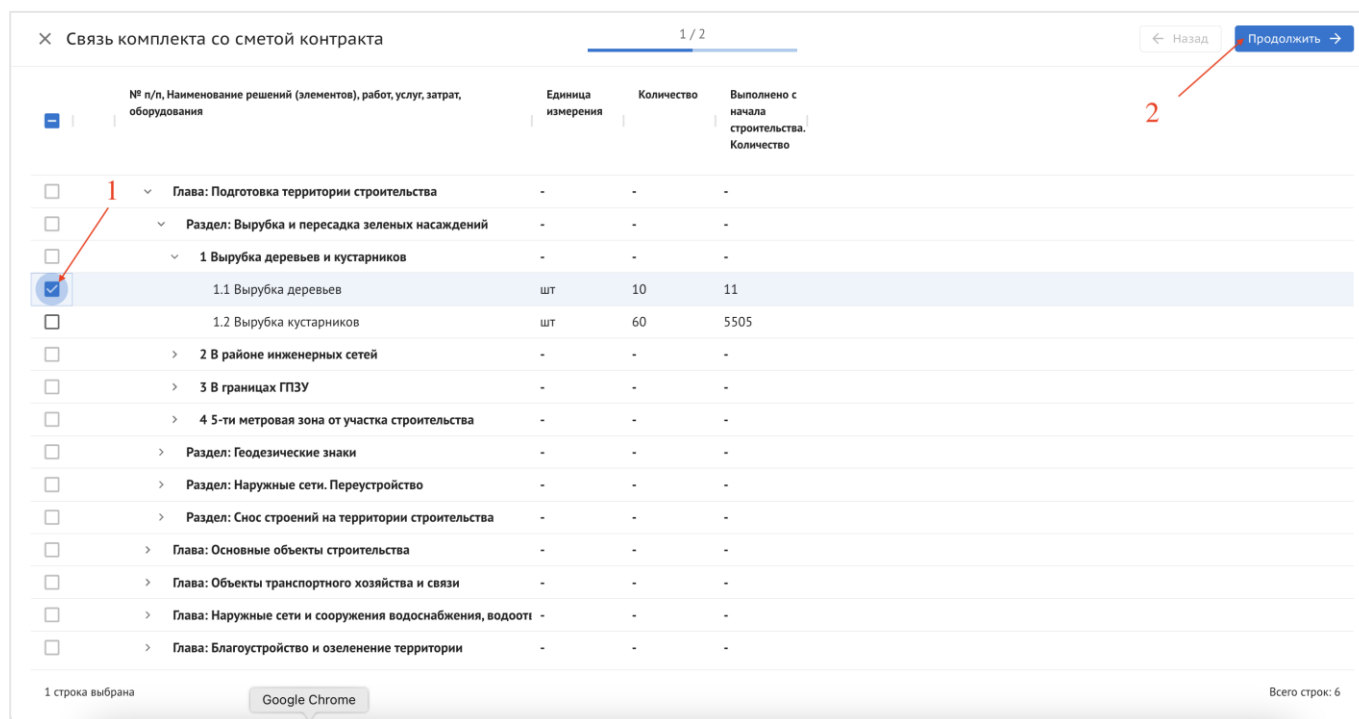


Рис. 93 – Выбор позиции из сметы контракта

3. Ввести объем выполненных работ, который совпадает с единицей измерения из строки сметы (1), и нажать «Связать» (2) (рис. 94);

Скриншот интерфейса «Связь комплекта со сметой контракта». В верхней панели заголовок «Связь комплекта со сметой контракта», индикатор «2 / 2» и кнопки «Назад» и «Связать». В основной области отображается информация о работе: «Объём работ», «Объём работ совпадает с единицей измерения из строки сметы», «109.1 Разработка грунта, м3». Ниже находится поле «Выполненный объём» с единицей измерения «м3». Красная цифра «1» с стрелкой указывает на поле ввода, красная цифра «2» с стрелкой указывает на кнопку «Связать».

Рис. 94 – Указание объема выполненных работ и связь со сметой

3.1. В части, касающейся объемов выполненных работ, доступно два способа их внесения при связке со сметой контракта. Администратору проекта доступна настройка: вводить вручную (описано выше п.3), либо выбирать объемы из актов. Если выбрана настройка ввода объемов из актов, при связи со строкой из сметы контракта будут отображаться акты и их объемы, единица измерения которых совпадает с единицей измерения строки сметы. Если объем ранее был отправлен в «Активирование», то повторное использование этого объема будет невозможно, пока комплект не удалят из строки сметы в модуле «Активирование».

Интерфейс подраздела Комплекты у пользователя с системной ролью Администратор проекта (рис. 95):

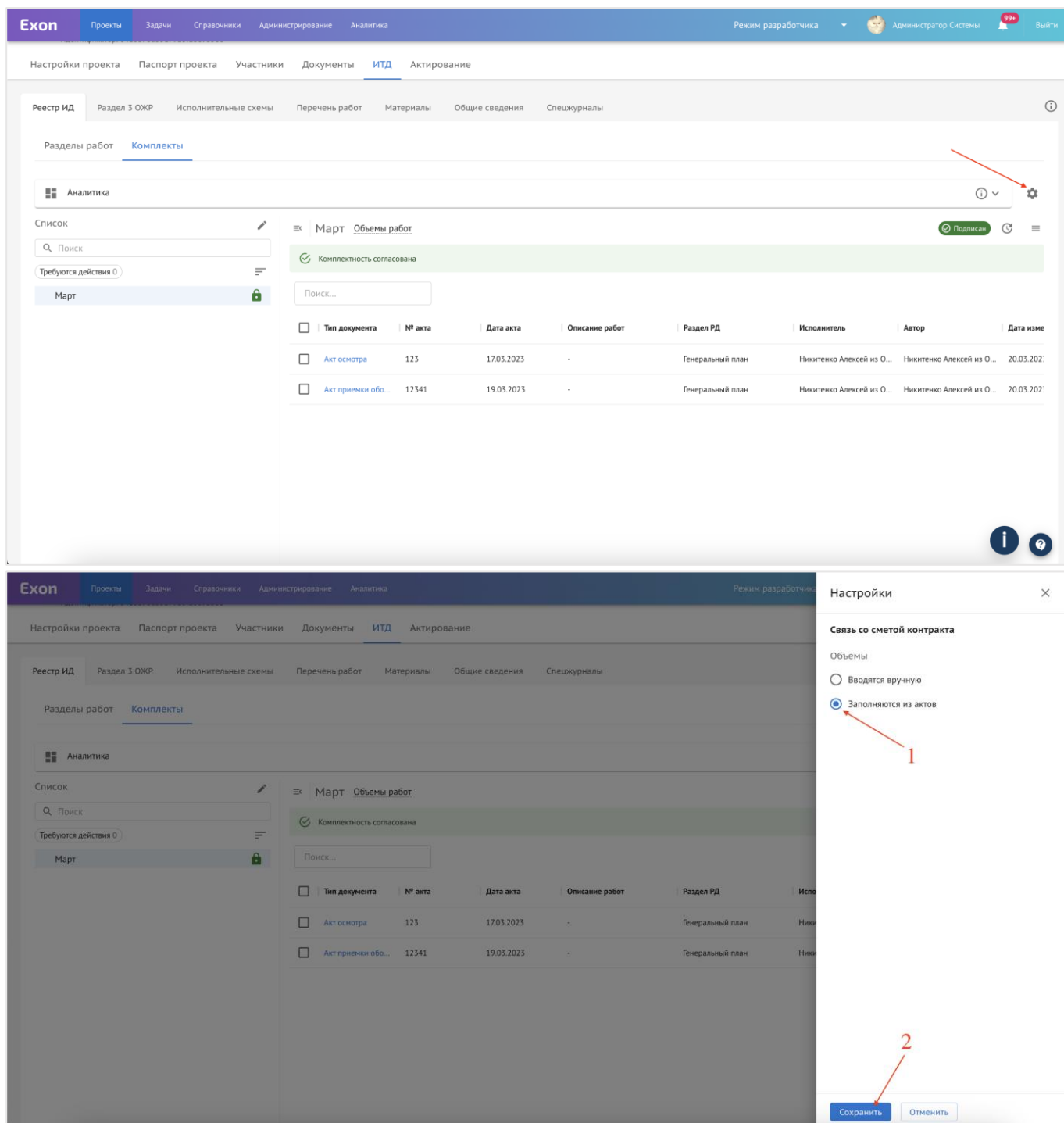


Рис. 95 - Интерфейс подраздела Комплекты у пользователя с системной ролью Администратор проекта

Заказчику/Техническому заказчику доступно действие «Аннулировать согласование», что значит аннулирование комплектности, в случае если необходимо внести коррективы в состав комплекта (он возвращается на доработку).

Для того, чтобы аннулировать согласование комплектности необходимо:

1. Выбрать соответствующий комплект и нажать на «Аннулировать согласование» (рис. 96);

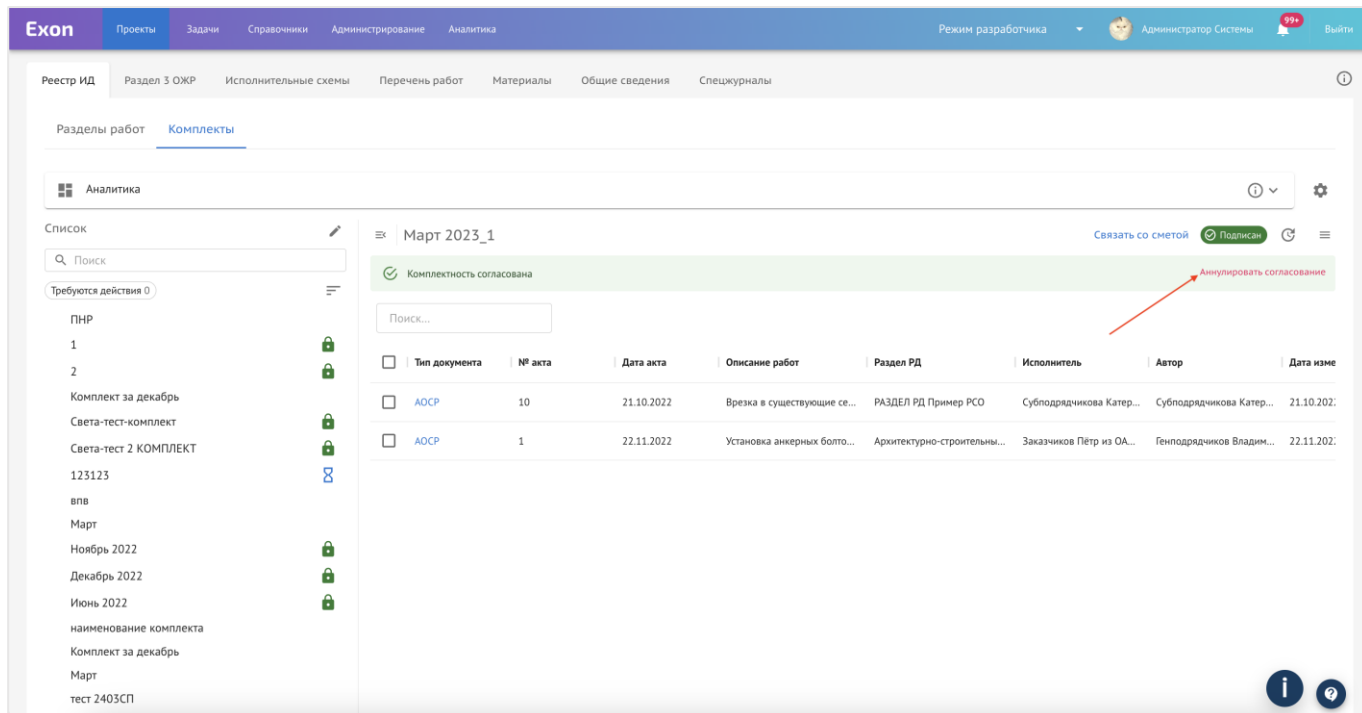


Рис. 96 – Аннулирование согласования комплектности

2. В открывшемся окне ввести причину аннулирования (2) и нажать «Аннулировать» (1) (рис. 97);

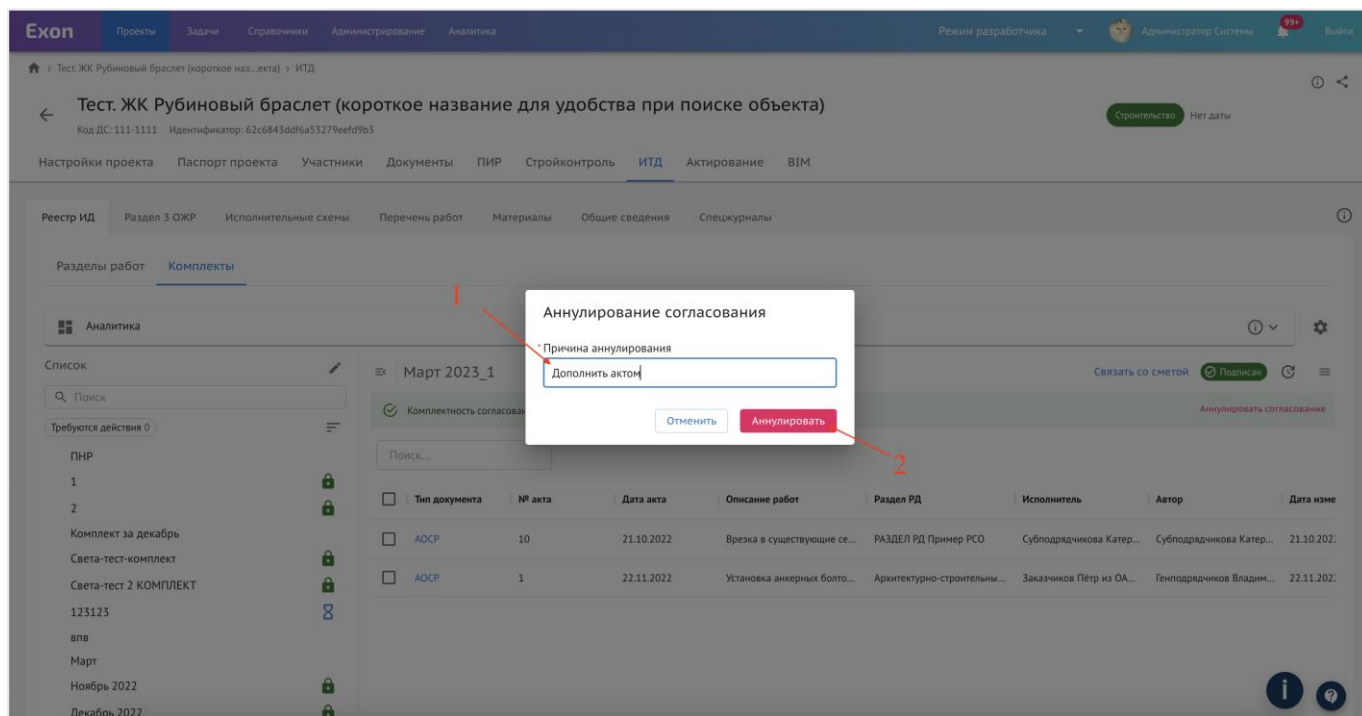


Рис. 97 – Аннулирование согласования комплектности

После аннулирования все объемы, переданные в модуль «Активирование», обнуляются. Действие прописывается в истории комплекта и приходит уведомление инициатору процесса согласования комплектности. Однако, если в модуле «Активирование» конструктор актов находится в статусах «На согласовании» или

«Согласован», а также если комплект находится в закрытом отчетном периоде, аннулировать комплектность невозможно.

Интерактивный акт

Здесь показан пример АОСР с информацией о том, откуда подтягивается в акт тот или иной атрибут. Для уточнения: виджет формирования АОСР появляется при нажатии кнопки «Сформировать акт». Все ссылки гиперактивные (ЛКМ/Ctrl+ЛКМ).

В случаях, когда в пункте акта документов больше или равно 6-ти, автоматически формируется реестр приложений к акту.

Объект капитального строительства Скорпомощный стационарный комплекс на территории ГБУЗ «ГКБ им. В.М. Буянова ДЗМ» ул. Бакинская, д.26 (со сносом объектов по адресам: Бакинская ул., д. 26, стр.6, стр.8) (проектирование и строительство)	1	
<i>(наименование проектной документации, почтовый или строительный адрес объекта капитального строительства)</i>		
Застройщик (технический заказчик, эксплуатирующая организация или региональный оператор) АНО "РСИ", ОГРН 1197700007889, ИНН 7703476220, 119435, г Москва, Большой Саввинский пер, д 16/14 стр 3, тел. 74994060030. <i>(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя, наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения, юридического лица, телефон/факс, наименование, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом которой является - для индивидуальных предпринимателей и юридических лиц; фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства, телефон/факс- для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями)</i>		
Лицо, осуществляющее строительство ООО "ЕВРОСТРОЙПОДРЯД", ИНН 7725584941, ОГРН 1067757935882, 123112, г Москва, Пресненская наб, д 2, оф 412, тел. 79160413863. Член саморегулируемой организации: СРО "ССК "ТАШИР", ИНН 7715065305, ОГРН 1097799022705. <i>(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя, наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения, юридического лица, телефон/факс, наименование, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом которой является)</i>	2	
Лицо, осуществляющее подготовку проектной документации ООО "КАСКАД-ЭНЕРГО", ОГРН 1054004004780, ИНН 4028033363, 248017, г Калуга, ул Московская, д 302, оф 21, тел. 79035012610. Член саморегулируемой организации: АССОЦИАЦИЯ СРО "ЛПКО", ИНН 4027095293, ОГРН 1094000000918. <i>(фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя, наименование, ОГРН, ИНН, место нахождения, юридического лица, телефон/факс, наименование, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом которой является)</i>		
АКТ освидетельствования скрытых работ		
№ 3	«30» июня 2021г. <i>(дата составления акта)</i>	
Представитель застройщика (технического заказчика, эксплуатирующей организации или регионального оператора) по вопросам строительного контроля Главный специалист Писарев В. Ю., приказ №РСИ-12-5/196-21 от 18.10.2021, (идентификационный номер в НРС №С-37-186313 от 13.03.2019) <i>(должность, фамилия, инициалы, идентификационный номер в национальном реестре специалистов в области строительства, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия, с указанием наименования, ОГРН, ИНН, места нахождения юридического лица, фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя)</i>		
Представитель лица, осуществляющего строительство Начальник участка Плотник С. Б., приказ №ЕСП-44/20-3 от 05.08.2020 <i>(должность, фамилия, инициалы, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия)</i>		
Представитель лица, осуществляющего строительство, по вопросам строительного контроля (специалист по организации строительства) Инженер строительного контроля Кузлякин А. А., приказ №ЕСП-12/20 от 10.02.2020, (идентификационный номер в НРС №С-77-178226 от 14.12.2018) <i>(должность, фамилия, инициалы, идентификационный номер в национальном реестре специалистов в области строительства, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия)</i>		
Представитель лица, осуществляющего подготовку проектной документации Главный инженер проекта Свеколкин А. В., приказ №09-20-1 от 01.09.2020, (идентификационный номер в НОПРИЗ №ПИ-134510 от 27.08.2021) ООО "ПРО-МЕД ГРУПП" ОГРН 1187746515846 ИНН 7728429920, 117342, г Москва, ул Бутлерова, д 17Б, пом XI комн 60Е оф 87. Член саморегулируемой организации: АССОЦИАЦИЯ СРО "МРП", ИНН 7811154815, ОГРН 1107800000263. <i>(должность, фамилия, инициалы, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия, с указанием наименования, ОГРН, ИНН, места нахождения юридического лица, фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя, наименование, ОГРН, ИНН саморегулируемой организации, членом которой является указанное юридическое лицо, индивидуальный предприниматель)</i>		3
Представитель лица, выполнившего работы, подлежащие освидетельствованию начальник участка Лизнев С., приказ №П-15/06-21 от 29.06.2021 ООО "СМУ 5" ОГРН 1167746492143 ИНН 9729008558, 123317, г Москва, ул Антонова-Овсеенко, д 15 стр 4, офис 213. <i>(должность, фамилия, инициалы, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия, с указанием наименования, ОГРН, ИНН, места нахождения юридического лица, фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, ОГРНИП, ИНН индивидуального предпринимателя)</i>		
а также иные представители лиц, участвующих в освидетельствовании: Руководитель строительства Макаров К. С., РСИ-12/95 от 30.09.2020, АНО "РСИ" <i>(должность с указанием наименования организации, фамилия, инициалы, реквизиты распорядительного документа, подтверждающего полномочия)</i>		
произвели осмотр работ, выполненных ООО "СМУ 5" <i>(наименование лица, выполнившего работы, подлежащие освидетельствованию)</i>		
и составили настоящий акт о нижеследующем:		

1. К освидетельствованию предъявлены следующие работы: Снятие почвенно-растительного слоя от точки 1 до точки 8 (наименование скрытых работ)		4 5 6 7 8 9 10
2. Работы выполнены по проектной документации 22-03/20-П-ТС1, 20-03/20-П-ТС1 - Наружные тепловые сети лист 3, ООО "КАСКАД-ЭНЕРГО" (номер, другие реквизиты чертежа, наименование проектной и/или рабочей документации, сведения о лицах, осуществляющих подготовку раздела проектной и/или рабочей документации)		
3. При выполнении работ применены: ----- (наименование строительных материалов, (изделий) реквизиты сертификатов и/или других документов, подтверждающих их качество и безопасность)		
4. Предъявлены документы, подтверждающие соответствие работ предъявляемым к ним требованиям: Снятие ПРС в интервале 1-7 №2 (исполнительные схемы и чертежи, результаты экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний выполненных работ, проведенных в соответствии со строительного контроля)		
5. Даты: начала работ «30» июня 2021 г. окончания работ «30» июня 2021 г.		
6. Работы выполнены в соответствии с 22-03/20-П-ТС1, 20-03/20-П-ТС1 - Наружные тепловые сети (наименования и структурные единицы технических регламентов, иных нормативных правовых актов, разделы проектной и/или рабочей документации)		
7. Разрешается производство последующих работ Разработка грунта экскаватором (наименование работ, конструкций, участков сетей инженерно-технического обеспечения)		
Дополнительные сведения Отсутствуют Акт составлен в <u>5</u> экземплярах		
Приложения: Снятие ПРС в интервале 1-7 №2 (исполнительные схемы и чертежи, результаты экспертиз, обследований, лабораторных и иных испытаний)		
Представитель застройщика (технического заказчика, эксплуатирующей организации или регионального оператора) по вопросам строительного контроля	Писарев В. Ю.	
Представитель лица, осуществляющего строительство	Плотник С. Б.	
Представитель лица, осуществляющего строительство, по вопросам строительного контроля (специалист по организации строительства)	Кузлякин А. А.	
Представитель лица, осуществляющего подготовку проектной документации	Свеколкин А. В.	
Представитель лица, выполнившего работы, подлежащие освидетельствованию	Лизнев С.	
Представитель иных лиц	Макаров К. С.	

1 – Информация из Настроек проекта. Возможность редактирования есть только у создателя или руководителя проекта;

2 – Информация из Участников проекта. Возможность редактирования есть также только у создателя или руководителя проекта;

3 – Участники, а также дата и номер акта выбираются в виджете формирования АОСР. Приказы НОСТРОЙ/НОПРИЗ прописываются в Общих сведениях;

4 – Вид работ подтягивается из перечня работ. Место проведения работ указано в разделе 3 ОЖР (отредактировать возможно в виджете формирования АОСР);

5 – Рабочая документация и листы указываются в разделе 3 ОЖР;

6 – Материалы указываются в разделе 3 ОЖР;

7 – Исполнительные схемы и протоколы испытаний выбираются в виджете формирования акта;

8 – Крайние даты выбранных записей в разделе 3 ОЖР;

9 – Нормативная документация прописывается в перечне работ, рабочей документации из пункта 2 акта;

10 – Текстовые поля в виджете формирования акта.

МОДУЛЬ СТРОЙКОНТРОЛЬ

Модуль Стройконтроль – инструмент для контроля качества выполнения строительных работ. Модуль обеспечивает единую многопользовательскую среду для всех участников строительных процессов и, таким образом, позволяет оптимизировать процесс получения замечаний и их устранения.

Логика работы в модуле выстроена следующим образом: Ответственный представитель (обычно от генподрядчика) добавляет инспекцию во вкладке «Инспекции» (вызов на освидетельствование), в которой указывает всех участников освидетельствования. В назначенное время проходит освидетельствование, а все замечания фиксируются в разделе «Замечания» и прикрепляются к конкретной инспекции. На каждое замечание назначается ответственный участник. После исправления замечаний их статус изменяется на «Устранено», и ответственный сотрудник создаёт новую инспекцию, для освидетельствования ранее сформированных замечаний, указывая их в одноимённом поле. По итогам проверки статус инспекции изменяется на «Замечаний нет».

Все действия в модуле Стройконтроль регулируются настройками доступа в «Настройках проекта». В случае отсутствия того или иного функционала, необходимо обратиться к пользователю с ролью Руководитель проекта из модуля «Участники» для предоставления соответствующего доступа ([см. Настройки проекта и доступов](#)).

Экранная заставка модуля Стройконтроль, вкладка «Замечания».

№	Дата	Автор	Объект строительства	Описание	Вид работ	Локация	Статус	Основание	Срок устранения	Ответственный	Ул
230	13.03.2023	Коломейчук Игорь Борисович АНО "РСНО" Инженер отдела строительного контроля АНО "РСНО"	«Учебные корпуса и административные здания с адресным ориентиром: пересечение 2-й Бауманской ул. и Бригадирского пер., Госпитальная наб., 4с.1А» (Комплекс общежитий (Участок 2))	Не обеспечена сохранность выполненных работ от механического воздействия. Повреждена выполненная каменная кладка	Каменные работы	Корпус 2, этаж 1, оси В-Г/4--5, В-Г/12-13	К устранению		27.03.2023 13 д.	Григорян Валентин Георгиевич ООО "РЕГИОНКОИЛСТРОЙ" Инженер Строительного Контроля	Восстановление
229	10.03.2023	Лиденков Михаил Олегович АНО "РСНО" Инженер по надзору за строительством АНО "РСНО"	«Учебные корпуса и административные здания с адресным ориентиром: пересечение 2-й Бауманской ул. и Бригадирского пер., Госпитальная наб., 4с.1А» (Комплекс общежитий (Участок 2))	Обеспечить безопасное выполнение СМР в помещении ИТП. Корпус 2, подвал. Приемка сбора дренажной воды закрыть решеткой во временном или проектом исполнении, исключая случайное падение людей.	Внутренние инженерные системы. ИТП ТН	Корпус 2, подвал	К устранению	СП48.13330.2019	13.03.2023 +1 д.	Григорян Валентин Георгиевич ООО "РЕГИОНКОИЛСТРОЙ" Инженер Строительного Контроля	Восстановление
228	10.03.2023	Лиденков Михаил Олегович АНО "РСНО" Инженер по надзору за строительством АНО "РСНО"	«Учебные корпуса и административные здания с адресным ориентиром: пересечение 2-й Бауманской ул. и Бригадирского пер., Госпитальная наб., 4с.1А»	Не обеспечена сохранность тепловой изоляции трубопроводов отопления, скрытых в подвальной ЦПС. В местах прохода людей смонтировать переходные мостики из доски, защитив изоляцию от	Внутренние инженерные системы. Отопление	Корпус 1, этажи3, оси А-Г/1-5	К устранению	л. 4.9 СП 48.13330.2019 Организация строительства	17.03.2023 3 д.	Григорян Валентин Георгиевич ООО "РЕГИОНКОИЛСТРОЙ" Инженер Строительного Контроля	Восстановление

Рис. 98 – Вкладка замечания модуля СК

Замечания

Подраздел «Замечания» реализован в виде таблицы, в которую заносятся замечания инспекторами строительного контроля. Эти данные видны всем участникам проекта.

Возможность редактировать уже сформированные замечания есть только у автора, возможности удалять замечания из системы отсутствует. Ответственным представителям (указывается при формировании замечания, строго 1 представитель на 1 замечание) разрешается изменение статуса и прикрепление комментариев к замечанию.

Для создания замечания в модуле СК необходимо:

1. Нажать на кнопку «+Замечание» в правом верхнем углу экрана (рис. 2);

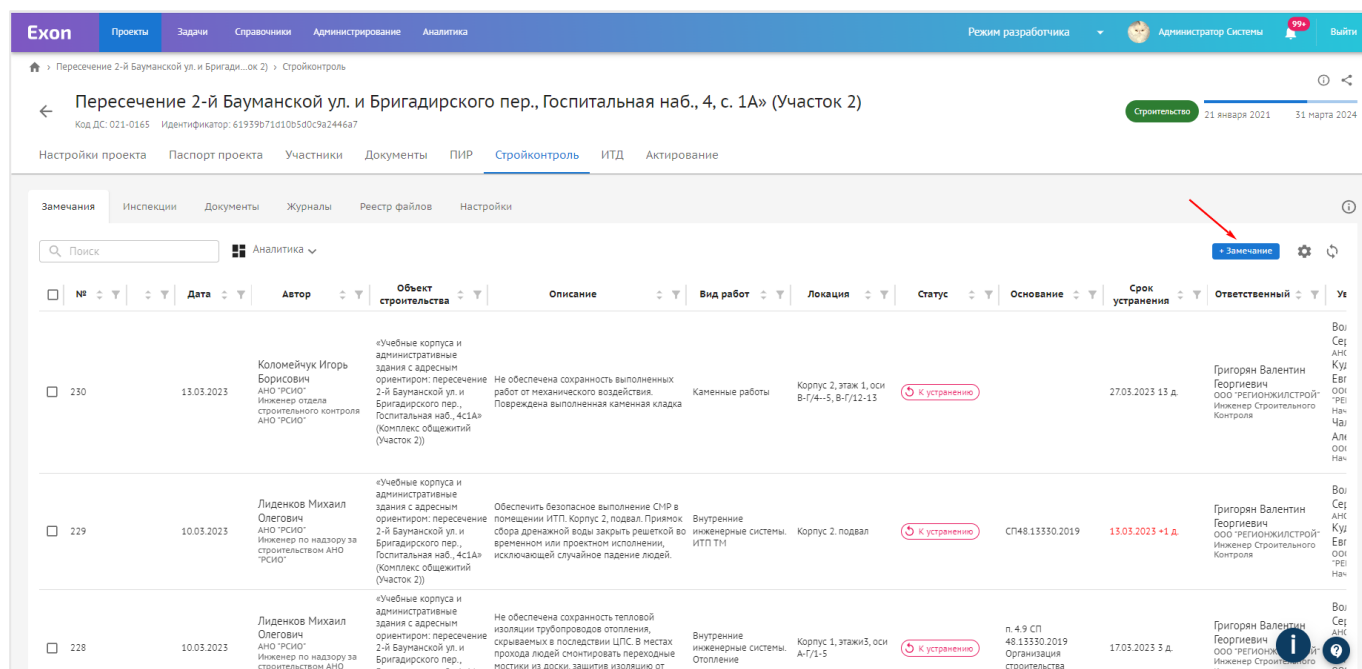


Рис. 99 – Добавление замечания в модуль СК

2. В открывшемся окне ввести соответствующую информацию в колонке «Автор» (рис. 3, рис.4, рис.5):

- Автор, Дата и Объект строительства (1) заполняется автоматически;
- Поле «Связать с работой из 3 раздела ОЖР» (2) связать замечание с конкретной работой из раздела 3 ОЖР, а также оставить комментарий. Информация о данном замечании также отобразится в модуле ИТД, в разделе 3 ОЖР при подробном просмотре записи;
- В поле «Локация» (3) указывается место выявления замечания (Например: Корпус 1, 4 этаж, в осях 1-11/Г-А);

– В поле «Структурный элемент» (4) описывается принадлежность к конкретной области, которая подлежит освидетельствованию (*Например: стена, труба*);

Рис. 100 – Ввод информации в колонку «Автор замечания» 1

– В поле «Вид работ» (5) указывается вид работы, к которой относится данное замечание. (*Например: армирование, бетонирование*);

– В поле «Основание» (6) выбирается нормативный документ или ссылка на ПД, РД;

Информацию в поля «Локация», «Вид работ», «Основание» можно ввести как вручную (обязательно после ввода нажать Enter), так и выбрать ее из данных, введенных ранее в Справочник (см. «Настройки»). Информация, внесенная вручную, в «Справочник» не попадает

– В поле «Шифр ПД/РД» (7) значение можно выбрать из выпадающего списка (формируется на основании модуля ПИР), нажав на «+» выбрать из самого модуля ПИР или ввести вручную и нажать Enter;

– В поле «Описание» (8) указывается подробное описание данного замечания, к которому при необходимости можно «добавить вложения» (9) (акты, комплекты РД, исполнительные схемы) и фотографии (функция «Загрузить» (10));

Рис. 101 - Ввод информации в колонку «Автор замечания» 2

- В поле «Ответственный за устранение замечания» (11) указывается сотрудник, который будет менять статус замечания в системе и указывать информацию по снятию замечания;
- В поле «Срок устранения» (12) выбирается крайняя дата устранения замечания;
- В поле «Уведомить» (13) можно назначить Наблюдателей для замечания. Все сотрудники, указанные в поле «Уведомить», будут получать уведомления о изменении статуса замечания, однако не смогут совершать каких-либо действий с ним;
- Можно привязать замечание к определенной инспекции (см. «Инспекции»). Для этого необходимо нажать «+Добавить» (14);

Рис. 102 - Ввод информации в колонку «Автор» 3

3. Также автор замечания может ввести информацию во вкладке «Общее» в поле «Комментарий» (1). Данное поле служит для ведения диалога между автором замечания и другими участниками и позволяют прикреплять файлы (2) или «Загрузить» (3), доказывающие позиции сторон. Данное поле не обязательно для заполнения (рис. 6);

Рис. 103 - Ввод информации в колонку «Автор»

4. После заполнения всех полей обязательно нажать «Сохранить» в левом нижнем углу (рис. 7);

Рис. 104 – Сохранение информации при добавлении замечаний

5. После Автор замечания сможет его отредактировать. Для этого необходимо нажать на строчку с замечанием в реестре. Также автор может поменять статус замечания (1) на «Удалено» или «Закррито» (рис.8);

У автора имеется возможность дублировать замечания. Для этого следует нажать «Дублировать» (2) в правом нижнем углу. Все поля заполненные ранее останутся, при необходимости их нужно поменять и затем нажать сохранить (рис.8).

Рис. 105 – Изменение статуса замечания и возможность дублировать

Для отметки об устранении замечания в модуле СК необходимо:

1. Ответственному за устранение замечание выбрать нужное замечание из реестра, нажав на него (рис. 9);

№	Дата	Автор	Объект строительства	Описание	Вид работ	Локация	Статус	Основание	Срок устранения	Ответственный	Уведомить
338	28.02.2023	Администратор Системы ООО "СУВПОДРЯДЧИК" Сопровождение системы Ехоп	Жилой комплекс "Аквамарин" по адресу Пресненская набережная, д.15, корп.3	л	04 Устройство горизонтальной и вертикальной гидроизоляции	Секция 01 Этаж 01 Лифтовые холлы	К устранению	05.05.2023 +11 д.		Администратор Системы ООО "СУВПОДРЯДЧИК" Сопровождение системы Ехоп	
241	25.07.2022	Никитенко Алексей Олегович ООО "ПРАЙДЕКС" Начальник отдела	Аквамарин	бюджет	04 Устройство горизонтальной и вертикальной гидроизоляции	Блок А этаж 4	К устранению	Основание 111	27.07.2022 +230 д.	Администратор Системы ООО "СУВПОДРЯДЧИК" Сопровождение системы Ехоп	
220	17.06.2022	Администратор Системы ООО "СУВПОДРЯДЧИК" Сопровождение системы Ехоп	Корпус 1		04 Устройство горизонтальной и вертикальной гидроизоляции	Объект	К устранению		23.06.2022 +264 д.	Администратор Системы ООО "СУВПОДРЯДЧИК" Сопровождение системы Ехоп	
211	07.06.2022	Администратор Системы ООО "СУВПОДРЯДЧИК" Сопровождение системы Ехоп	Аквамарин	Толщина уплотняемого слоя превышает 300 мм.	01 Подготовка территории строительства	гту	Устранено	СП 70.13330.2016 п.7.2.7	10.06.2022	Суворов Михаил Сергеевич ООО "СНИП" Главный молодец	
210	02.06.2022	Администратор Системы ООО "СУВПОДРЯДЧИК" Сопровождение системы Ехоп	Корпус 1	1	01 Подготовка территории строительства	1 этаж	Устранено	Основание 1	02.06.2022	Чижиков Артем Михайлович АО "МОСКВАСПЕИ" Главный молодец	Сандалиева Марина3 фонд РЕНОВАЦИИ дол
185	22.05.2022	Администратор Системы ООО "СУВПОДРЯДЧИК" Сопровождение системы Ехоп	Аквамарин		Новая работа	1 этаж	Устранено	СНИП 2.06.01-86 (с изм. 1 1988) Гидротехнические сооружения. Основные положения проектирования	23.05.2022	Суворов Михаил Сергеевич ООО "СНИП" Главный молодец	
159	04.02.2022	Суворов Михаил Сергеевич ООО "СНИП" Главный молодец	Служебная территория		04 Устройство горизонтальной и вертикальной гидроизоляции	Секция 01 Этаж 02 Лифтовые холлы	К устранению		05.02.2022 +402 д.	Администратор Системы ООО "СУВПОДРЯДЧИК" Сопровождение системы Ехоп	Администратор Системы ООО "СУВПОДРЯДЧИК" Сопровождение системы Ехоп

Рис. 106 – Реестр замечаний

2. В колонке «Ответственный за устранение замечания» указать заявленную дату устранения (1) (рис.10);

3. Ответственный за устранение замечания имеет возможность создать запрос на снятие замечания (2) и прикрепить или загрузить вложения (3), (4). В свою очередь автор замечания может указать основания для отказа в снятии замечания (рис. 10);

Рис. 107 – Заполнение информации ответственным за замечание

4. Ответственный за устранение замечания меняет статус на «Устранено» (1) (рис. 11);

5. Поле комментарий аналогично описанному к рис. 6. (2). (рис.11)

6. После заполнения всех полей необходимо сохранить изменения (3) (рис. 11).

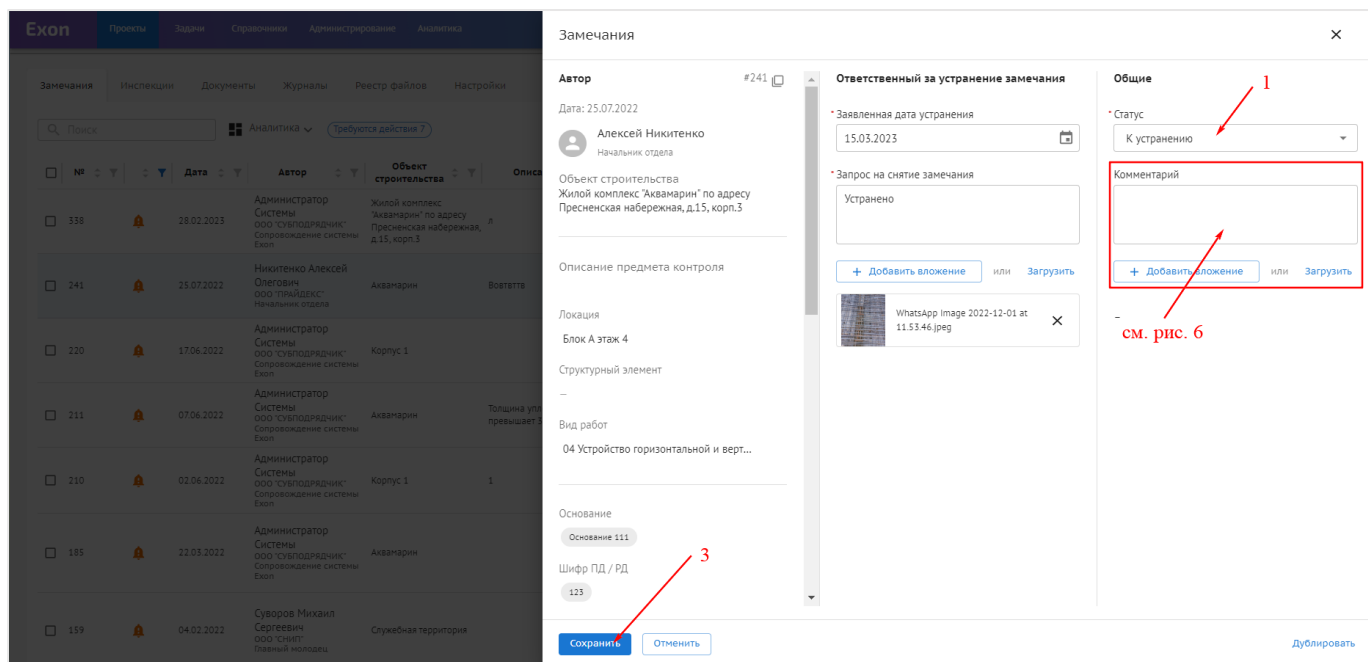


Рис. 108 – Смена статуса замечания на «Устранено»

Для окончательного закрытия замечания в модуле СК необходимо:

1. Автору замечания выбрать нужное замечание из реестра, нажав на него.
2. Поменять статус замечания на «Закрото» (1) и сохранить изменения (2) (рис. 12).

В нижней части окна выдачи замечания имеется «История» (3), содержащая информацию о всех совершённых действиях с данным замечанием (рис.12).

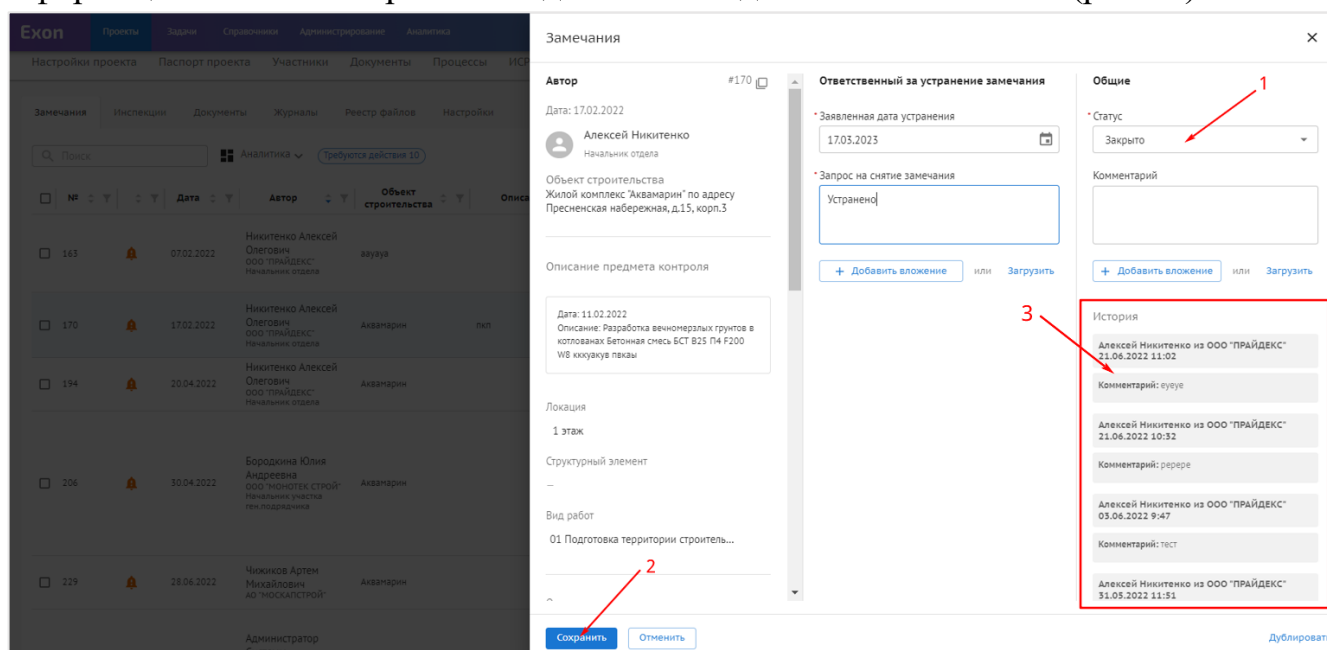


Рис. 109 – Смена статуса замечания на «Закрото» и история

Реестр замечаний

Реестр замечаний представлен в табличном виде. В нем отображается вся информация по замечаниям.

Замечания, которые требуют действия пользователя помечены колокольчиком (1). Кнопка «Требуются действия» (2) поможет отфильтровать замечания, помеченные колокольчиком (рис.13).

№	Дата	Автор	Объект строительства	Описание	Вид работ	Локация	Статус	Шифр ПД / РД	Основание	Срок устранения	Ответственный
163	07.02.2022	Никитенко Алексей Олегович ООО "Прайдекс" Начальник отдела	авуауа		02 Земляные работы (ниже 0)	Секция 01 Этаж 01 Жилые помещения	К устранению	авуауа	СНиП 2.06.01-86 (с изм. 1 1988) Гидротехнические сооружения. Основные положения проектирования	07.02.2022 +401 д.	Никитенко Алексей Олегович ООО "Прайдекс" Начальник отдела
170	17.02.2022	Никитенко Алексей Олегович ООО "Прайдекс" Начальник отдела	Акватория	пкп	01 Подготовка территории строительства	1 этаж	Устранено	пкпк	пкпк	17.02.2022	Никитенко Алексей Олегович ООО "Прайдекс" Начальник отдела
194	20.04.2022	Никитенко Алексей Олегович ООО "Прайдекс" Начальник отдела	Акватория		09 Кладка	1 этаж	К устранению		Основание 1	20.04.2022 +329 д.	Никитенко Алексей Олегович ООО "Прайдекс" Начальник отдела
206	30.04.2022	Бородинская Юлия Андреевна ООО "МОНТЕК СТРОЙ" Начальник участка ген.подразделения	Акватория		05 Монолитные работы (ниже и выше 0)	Блок А этаж 4	К устранению		СНиП 2.06.01-86 (с изм. 1 1988) Гидротехнические сооружения. Основные положения проектирования	16.05.2022 +303 д.	Никитенко Алексей Олегович ООО "Прайдекс" Начальник отдела
229	28.06.2022	Чикиков Артем Михайлович АО "МОСКАПСТРОЙ"	Акватория		02 Земляные работы (ниже 0)		К устранению	П301	Основание 1	29.06.2022 +259 д.	Никитенко Алексей Олегович ООО "Прайдекс" Начальник отдела
272	24.10.2022	Администратор Системы ООО "СУБПОДРАЗДЕЛЕНИЕ"		нвм	12 Витражи, витражи и двери входных групп	1 этаж.	К устранению	01 изм. 0	СНиП 2.06.04-82 (1989, с изм. 2 1995) Нагрузки и воздействия на гидротехнические	31.10.2022 +135 д.	Никитенко Алексей Олегович ООО "Прайдекс" Начальник отдела

Рис. 110 – Замечания, требующие действия

Каждое замечание имеет свой статус (рис.14):

«К устранению» (1) – первоначальный статус замечания. Доступен автору замечания при первичном добавлении. Служит для отправки исполнителю работ;

«Устранено» (2) – замечание устранено. Данный статус ставит ответственный за его исправления (1 человек, назначается в самом замечании), также может поставить сам автор замечания;

«Закрото» (3) – финальный статус замечания. Устанавливается автор замечания. Выставляется в случае, если автор согласен с тем, что замечания устранены и вся документация (при необходимости) предоставлена;

«Удалено» (4) – данное замечание не актуально.

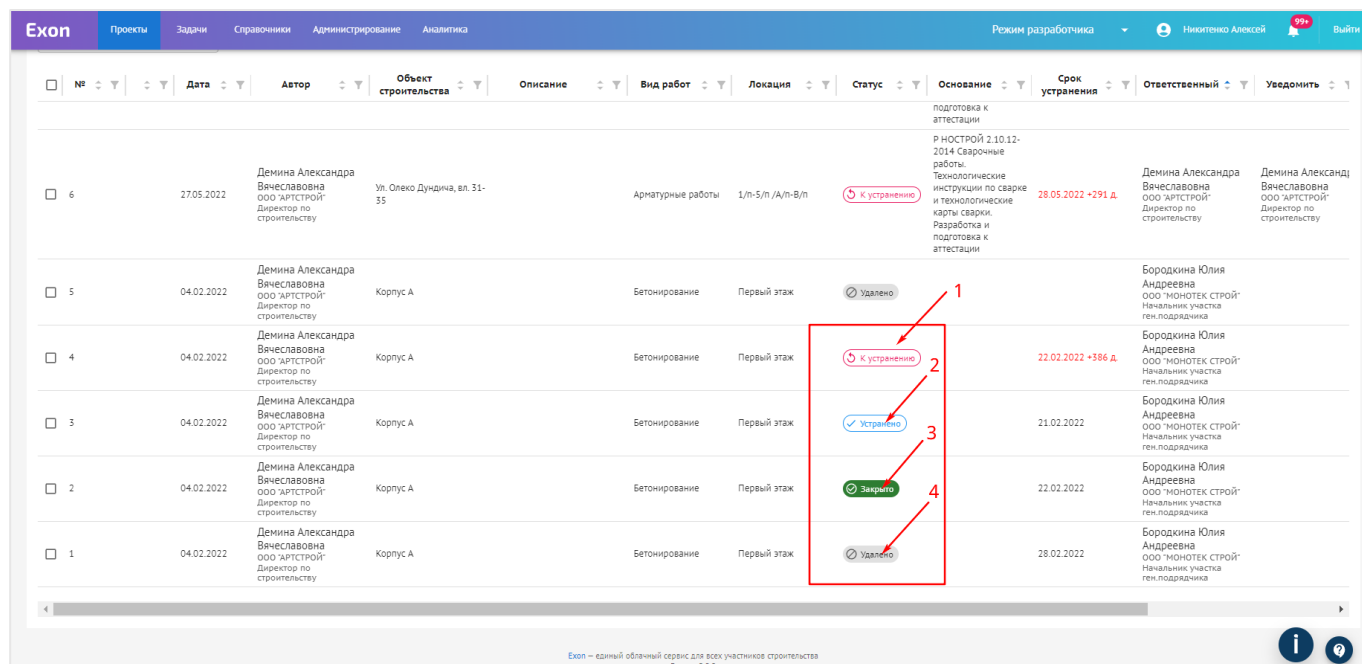


Рис. 111 – Статусы замечаний

При выборе замечания (1) становится активной кнопка «Действия» (2) (Рис. 15):

- «Массовое редактирование» (3) - позволяет дать сразу несколько одинаковых комментариев к нескольким записям;
- «Документ по форме» (4) - позволяет выгрузить замечание в документ по шаблону. Подробнее см. Выгрузка предписаний;
- «Сменить автора» и «Сменить ответственного» (5) - данный функционал доступен самому автору, либо руководителю проекта организации автора. При смене автора доступны только сотрудники его организации. Аналогично – смена ответственного;
- «Скачать в XLS», «Скачать с архивом», «Скачать с историей», «Копировать в буфер обмена» (6) - позволяют экспортировать информацию о замечаниях.

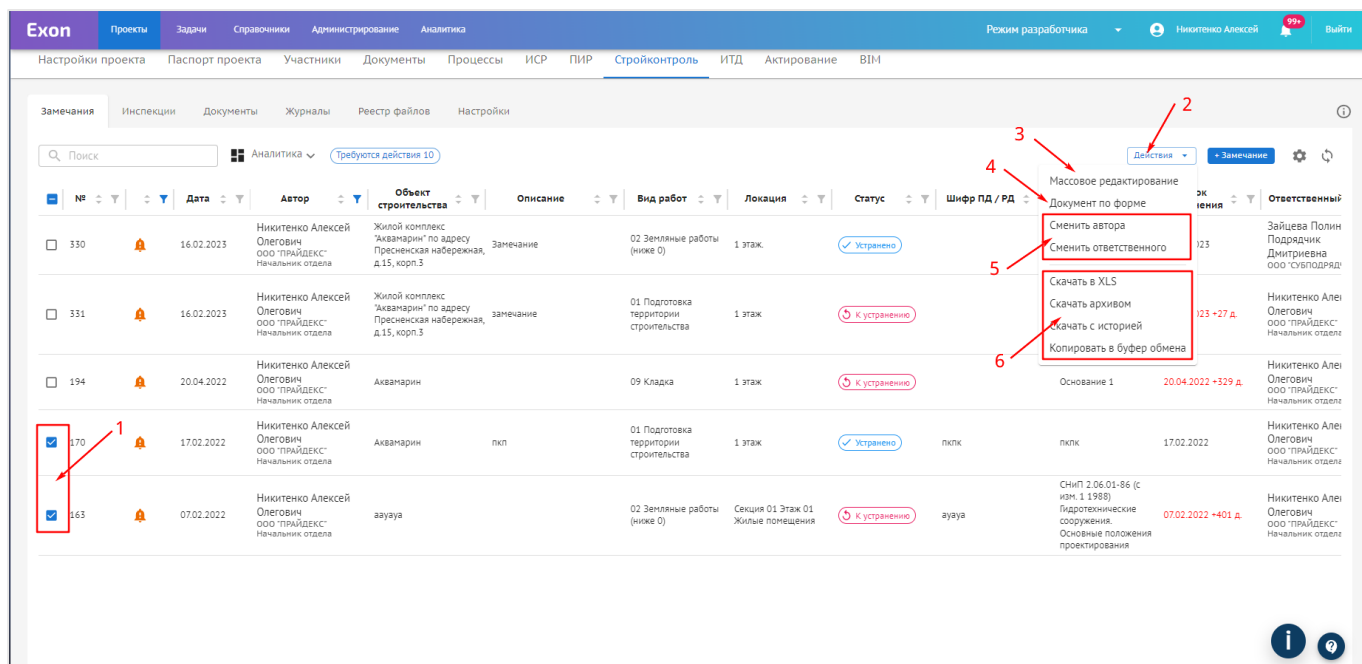


Рис. 112 – Выбор действия к замечанию

Также, на основании выставленных замечаний можно сформировать предписание (4, рис. 15), для этого необходимо (рис.16):

1. Нажать «Документ по форме»;
2. Выбрать нужный шаблон (1);
3. Скачать документ в формате .doc и PDF (2).

Система сформирует документ по загружаемому шаблону (изначально шаблон предписания уже загружен, но можно поменять его форму, в обязательном порядке сохранив все атрибуты, которые были в начальном шаблоне. Загрузить шаблон может в разделе «Настройки» администратор, руководитель или инициатор проекта), в который автоматически выгрузит все выбранные замечания и данные по ним.

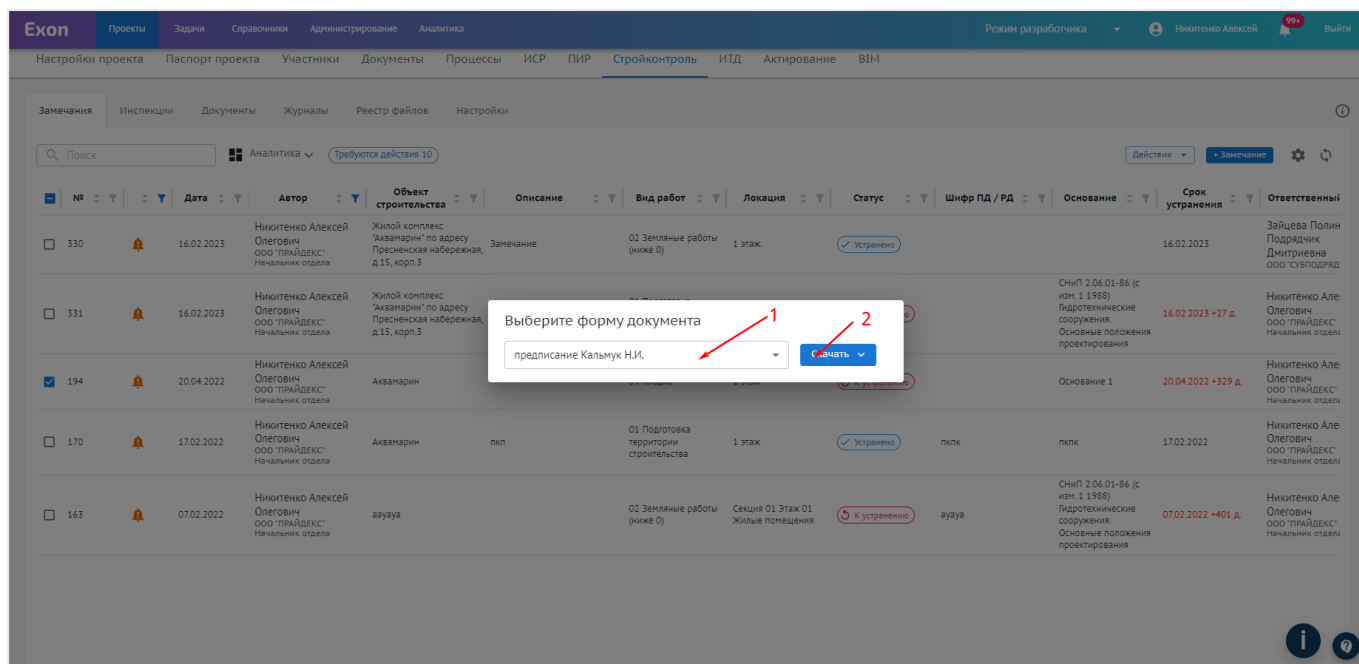


Рис. 113 – Выгрузка документа по форме

Для упрощения работы пользователей с большим количеством замечаний, в системе предусмотрена гибкая сортировка. Пользователь может воспользоваться (рис. 17):

1. Поиском по замечаниям (1) для проверки конкретного замечания;
2. Отсортировать по возрастанию или по убыванию (или по алфавитному порядку) (2);
3. Отфильтровать каждый отдельный столбец по введенной информации (3);
4. Настроить группировку (4).

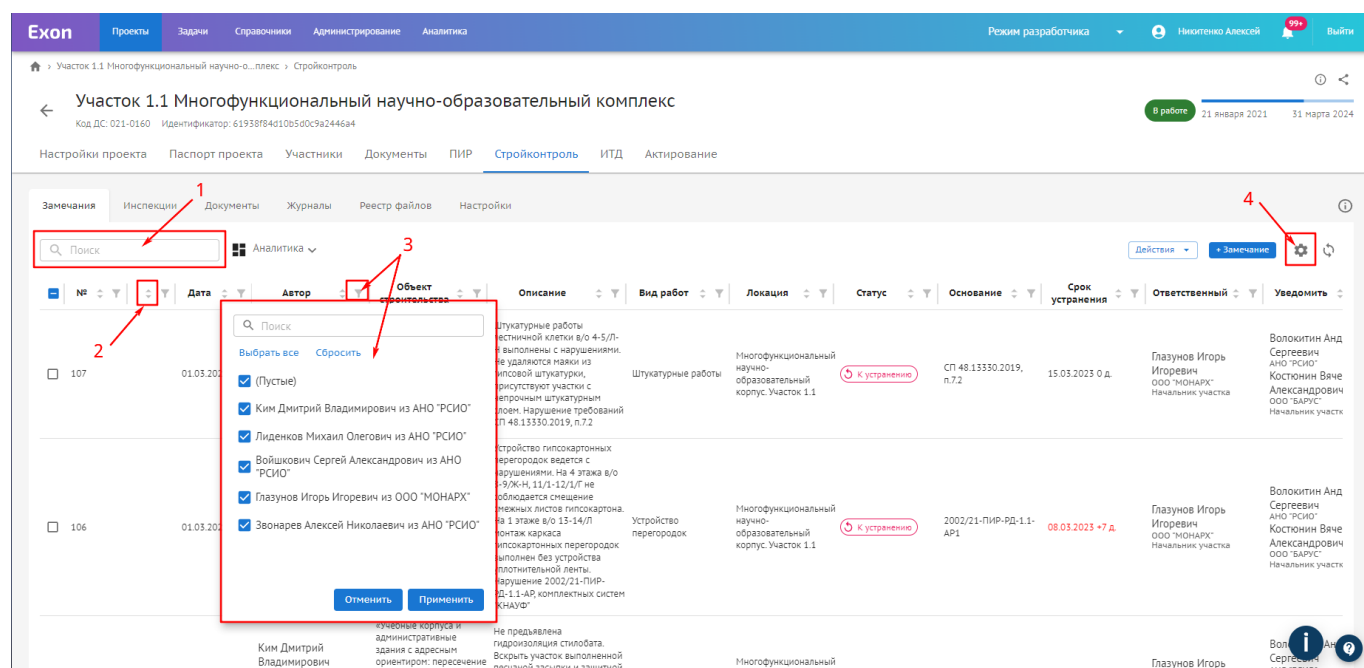


Рис. 114 – Система сортировки замечаний

Группировка (4) (Рис.17) позволяет гибко настроить таблицу в формате «древа». Например, автору замечания необходимо просматривать все свои замечания, но при этом он не хочет повторять других авторов. Для этого можно переместить строку «Автор» выше, в результате произойдет группировка по автору замечания (1) (Рис. 18).

Далее пользователь имеет возможность сгруппировать замечания, к примеру, по видам работ (2) (Рис. 18). В результате можно создавать уникальные персональные группировки для максимального облегчения работы с информацией.

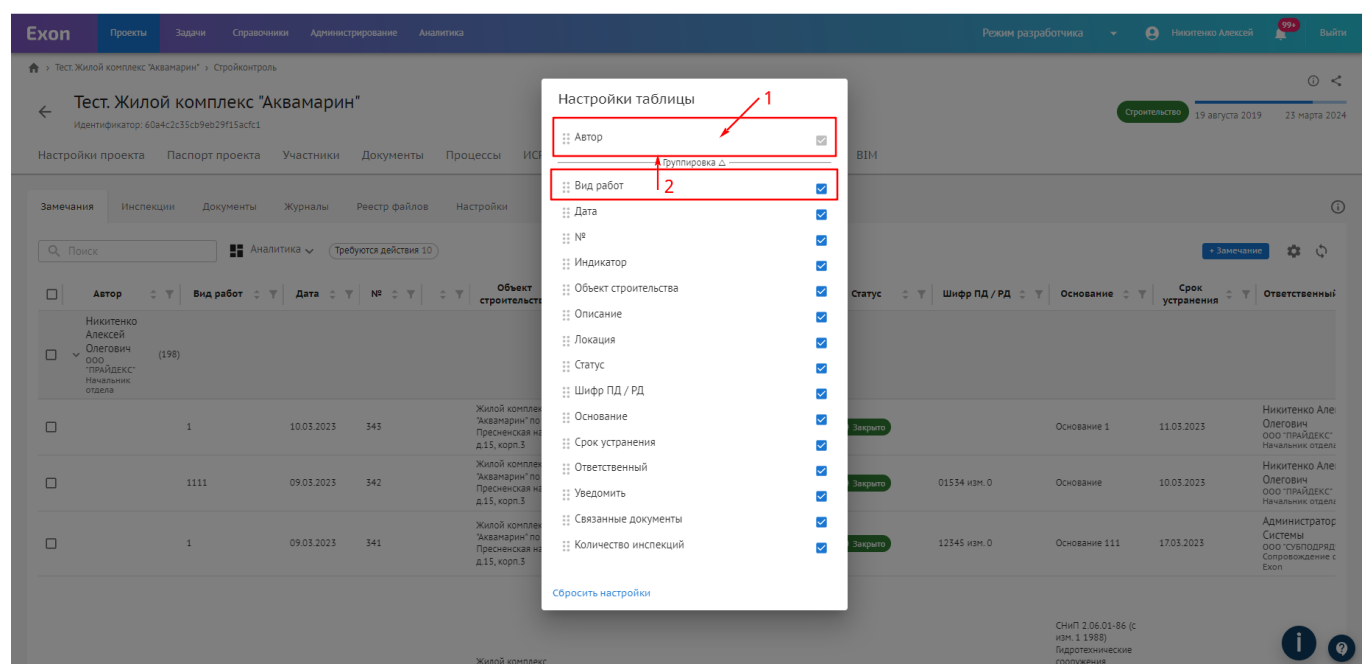


Рис. 115 – Система группировки

Также во вкладке Замечаниях доступна аналитика. Для ее просмотра, необходимо раскрыть соответствующую вкладку (1) (рис.19).

Аналитика доступна по автору, виду работ, статусу и ответственному (2). Они представлены в виде диаграмм. Также аналитику по автору, виду работ и ответственному можно посмотреть в табличном виде (3), нажав на значок файла в правом верхнем углу экрана (рис.19).

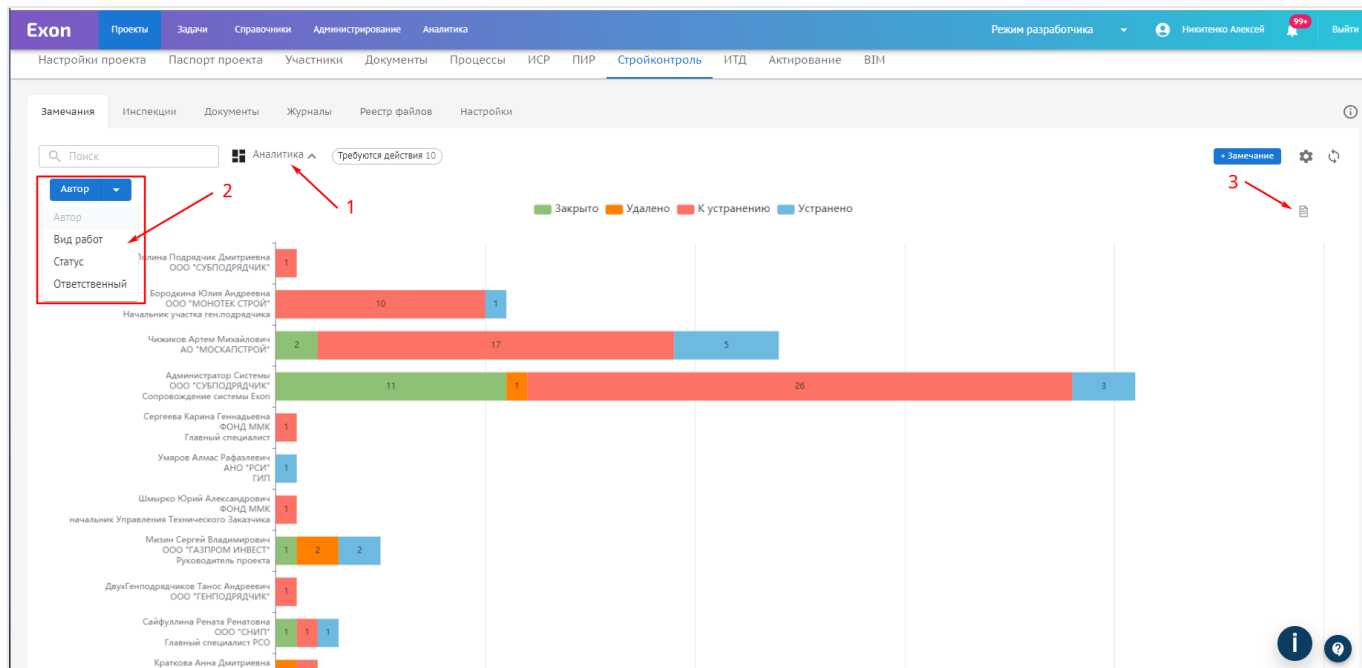


Рис. 116 – Аналитика модуля СК

Инспекции

Вкладка «Инспекции» служит для создания «вызовов» ответственных сотрудников строительного контроля. Инспекции могут как формироваться для освидетельствования старых замечаний, так и для создания новых.

Для создания инспекции в модуле СК необходимо:

1. Перейти на вкладку «Инспекции» (1). Нажать на «+Инспекции» (2) в правом верхнем углу экрана (рис. 20)

№	Дата	Автор	Объект строительства	Описание	Вид работ	Локация	Статус	Ответственный	Участники	Количество замечаний	Результат
65	16.03.2023	Костюнин Вячеслав Александрович ООО "БАРУС" Начальник участка	«Учебные корпуса и административные здания с адресным ориентиром: пересечение 2-ой Баунанской ул. и Бригадирского пер., Госпитальная наб., 4С1А» (Многофункциональный научно-образовательный корпус (Участок 1.1))	Штукатурка приемков в подвале	Штукатурные работы	Многофункциональный научно-образовательный корпус. Участок 1.1	Ожидает	Ким Дмитрий Владимирович АНО "РСИО" Инженер по надзору за строительством отдела строительного контроля АНО "РСИО"	Глазунов Игорь Игоревич ООО "МОНАРХ" Ведущий Инженер	0	
64	16.03.2023	Бизин Александр Анатольевич ООО "СТИ" Ведущий инженер ПТО	«Учебные корпуса и административные здания с адресным ориентиром: пересечение 2-ой Баунанской ул. и Бригадирского пер., Госпитальная наб., 4С1А» (Многофункциональный научно-образовательный корпус (Участок 1.1))	Приемка выполненных работ. Прокладка кабелей, монтаж электрооборудования, монтаж лотка.	Внутренние инженерные системы. Внутреннее освещение, Внутренние инженерные системы. Силовое электрооборудование	Многофункциональный научно-образовательный корпус. Участок 1.1	Ожидает	Уваров Сергей Николаевич АНО "РСИО" ведущий инженер по надзору за строительством	Чернов Сергей Анатолевич ООО "МОНАРХ" Ведущий Инженер Бирюков Семён Николаевич ООО "МОНАРХ" Главный специалист по инженерным системам	0	
63	10.03.2023	Костюнин Вячеслав Александрович ООО "БАРУС" Начальник участка	«Учебные корпуса и административные здания с адресным ориентиром: пересечение 2-ой Баунанской ул. и Бригадирского пер., Госпитальная наб., 4С1А» (Многофункциональный научно-образовательный корпус (Участок 1.1))	Опрессовка стояков в Х.Ц. (-1 эт. - кровля), согласование опор трубопроводов	Внутренние инженерные системы. Холодильный центр	Многофункциональный научно-образовательный корпус. Участок 1.1	Отклонена	Лиденков Михаил Олегович АНО "РСИО" Инженер по надзору за строительством АНО "РСИО"	Бирюков Семён Николаевич ООО "МОНАРХ" Главный специалист по инженерным системам Левизов Алексей Юрьевич ООО ТПО "Прайд" Главный инженер проекта	0	

Рис. 117 – Добавление инспекции в модуль СК

2. В открывшемся окне ввести соответствующую информацию в колонке «Автор» (рис. 21, рис. 22):

- Автор, Дата и Объект строительства (1) заполняется автоматически;
- В поле «Ответственный за проведение инспекции» (2) указывается представитель строительного контроля (указывается во вкладке общие сведения модуля ИТД), который будет менять статус инспекции в системе и указывать информацию по ее проведению. Ответственным за проведение инспекции может быть ее автор;

- В полях «Дата начала» и «Дата окончания» (3) указывается точная дата и время начала и окончания инспекции, с точностью до минуты;

- В поле «Ответственный за осуществление строительства» (4) указывается представитель организации, выполнивший работы, подлежащие освидетельствованию;

- В поле «Участники» (5) можно назначить участников инспекции. Это лица, непосредственно участвовавшие в инспекции и выдавших замечания в рамках данной инспекции. Все сотрудники, указанные в поле «участники», будут получать уведомления о изменении статуса инспекции, и также смогут оставлять комментарии к ней, однако прав на редактирование и смену статуса инспекции у них нет.

Рис. 118 - Ввод информации в колонку «Автор инспекции» 1

- Поля «Связать с работой из 3 раздела ОЖР», «Локация», «Структурный элемент», «Вид работ», «Шифр ПД/РД», «Описание», «Замечания», «Комментарий» (6) аналогичны полям для внесения замечаний ([см. Замечания](#)) (рис. 22);

3. После заполнения всех полей нажать «Сохранить» (7) в левом нижнем углу (рис. 22);

4. Как и замечание инспекцию можно дублировать, нажав соответствующую кнопку (8) (при дублировании все поля заполненные ранее останутся, при необходимости их нужно поменять и затем нажать сохранить). (рис. 22);

5. Также можно посмотреть историю инспекции (9) (рис. 22);

6. После Автор инспекции сможет ее отредактировать (при необходимости). Для этого нужно нажать на строчку с инспекцией в реестре (рис. 22).

Рис. 119 - Ввод информации в колонку «Автор инспекции» 2

Для того, чтобы взять инспекцию в работу в модуле СК необходимо:

1. Ответственному за проведение инспекции выбрать нужную инспекцию из реестра, нажав на нее (рис. 23);

Exop											
Проекты Задачи Справочники Администрирование Аналитика											
Участок 1.1 Многофункциональный научно-образовательный комплекс											
Код ДС: 021-0160 Идентификатор: 61938f84d10b50c9a2446a4											
Настройки проекта Паспорт проекта Участники Документы ПИР Стройконтроль ИТД Активирование											
Замечания Инспекции Документы Журналы Реестр файлов Настройки											
Поиск Аналитика + Инспекция ⚙ ↻											
№	Дата	Автор	Объект строительства	Описание	Вид работ	Локация	Статус	Ответственный	Участники	Количество замечаний	Результат
65	16.03.2023	Костюнин Вячеслав Александрович ООО "БАРУС" Начальник участка	учебные корпуса и административные здания с адресным ориентиром: пересечение 2-ой Баунанской ул. и Бригадирского пер., Госпитальная наб., 4С14а (Многофункциональный научно-образовательный корпус (Участок 1.1))	Штукатурка приемков в подвале	Штукатурные работы	Многофункциональный научно-образовательный корпус. Участок 1.1	Ожидает	Ким Дмитрий Владимирович АНО "РСНО" Инженер по надзору за строительством отдела строительного контроля АНО "РСНО"	Глазунов Игорь Игоревич ООО "МОНАРХ" Начальник участка	0	
64	16.03.2023	Бизин Александр Анатольевич ООО "СТИ" Ведущий инженер ПТО	учебные корпуса и административные здания с адресным ориентиром: пересечение 2-ой Баунанской ул. и Бригадирского пер., Госпитальная наб., 4С14а (Многофункциональный научно-образовательный корпус (Участок 1.1))	Приемка выполненных работ. Прокладка кабелей, монтаж электрооборудования, монтаж лотка.	Внутренние инженерные системы. Внутреннее освещение. Внутренние инженерные системы. Систовое электрооборудование	Многофункциональный научно-образовательный корпус. Участок 1.1	Ожидает	Угоров Сергей Николаевич АНО "РСНО" ведущий инженер по надзору за строительством	Чернов Сергей Анатольевич ООО "МОНАРХ" Ведущий инженер Бирюков Семён Николаевич ООО "МОНАРХ" Главный специалист по инженерным системам	0	
63	10.03.2023	Костюнин Вячеслав Александрович ООО "БАРУС" Начальник участка	учебные корпуса и административные здания с адресным ориентиром: пересечение 2-ой Баунанской ул. и Бригадирского пер., Госпитальная наб., 4С14а (Многофункциональный научно-образовательный корпус (Участок 1.1))	Опрессовка стояков в Х.Ц. (-1 эт. - кровля), согласование опоро трубопроводов.	Внутренние инженерные системы. Холодильный центр	Многофункциональный научно-образовательный корпус. Участок 1.1	Отклонена	Лиденков Михаил Олегович АНО "РСНО" Инженер по надзору за строительством АНО "РСНО"	Бирюков Семён Николаевич ООО "МОНАРХ" Главный специалист по инженерным системам Левизов Алексей Юрьевич ООО ТПО "ПРАЙД" Главный инженер проекта Глазунов Игорь Игоревич ООО "МОНАРХ" Начальник участка	0	перенос сроков

Рис. 120 – выбор нужной инспекции

2. В колонке «Ответственный за проведение инспекции» поменять статус с «Ожидает» на «В работе» (1). И нажать сохранить (2) (рис.24);

Exop

Проекты Задачи Справочники Администрирование Аналитика

Тест. Жилой комплекс "Аквамарин"

Идентификатор: 60a45c335c9a9e29f15a6d1

Настройки проекта Паспорт проекта Участники Документы Процессы ИС

Замечания **Инспекции** Документы Журналы Реестр файлов Настройки

Поиск Аналитика Требуется действие 7

№	Дата	Объект строительства	Описание	Вид работ
154	02.02.2023	Жилой комплекс "Аквамарин" по адресу Пресненская набережная, д.15, корп.3	обдд	13 Наружная отдел фасадов
152	02.02.2023	Жилой комплекс "Аквамарин" по адресу Пресненская набережная, д.15, корп.3	инспекция тест	01 Подготовка территории строительства
151	02.02.2023	Жилой комплекс "Аквамарин" по адресу Пресненская набережная, д.15, корп.3	инспекция тест	01 Подготовка территории строительства
145	28.12.2022	Жилой комплекс "Аквамарин" по адресу Пресненская набережная, д.15, корп.3	456	14.2 Чистовая отдел
76	20.05.2022	Жилой комплекс "Аквамарин" по адресу Пресненская набережная, д.15, корп.3	ипл	1111
75	27.04.2022	Корпус 1		05 Кладка

Инспекции

Автор

#154

Дата: 02.02.2023

Алексей Никитенко

Начальник отдела

Объект строительства

Жилой комплекс "Аквамарин" по адресу Пресненская набережная, д.15, корп.3

Сведения о проведении стройконтроля

Ответственный за проведения инспекции

Алексей Никитенко

Отображаются только сотрудники, являющиеся специалистами по вопросам строительного контроля

Перейти к списку сотрудников 7

Дата начала

02.02.2023, 15:50

Дата окончания

02.02.2023, 16:00

Ответственный за осуществление строительства

Тест Тестович

Участники

Сохранить

Отменить

Ответственный за проведение инспекции

Статус

В работе

Алексей Никитенко

Начальник отдела

Сведения о результатах проведения стройконтроля

Результат

-

+ Добавить вложение

или

Загрузить

Общие

Комментарий

+ Добавить вложение

или

Загрузить

История

Алексей Никитенко из ООО "ПРАЙДЕКС"

16.02.2023 14:06

Замечания: 350

Алексей Никитенко из ООО "ПРАЙДЕКС"

02.02.2023 15:29

Ответственный: Тест Тестович → Алексей Никитенко

Алексей Никитенко из ООО "ПРАЙДЕКС"

02.02.2023 3:00

Дублировать

Рис. 121 – Смена статуса инспекции на «В работе»

3. После появятся новые статусы «Отклонена» (1), «Есть замечания», «Замечаний нет» (2). Необходимо выбрать нужный и нажать «Сохранить» (3) (рис. 25);

222

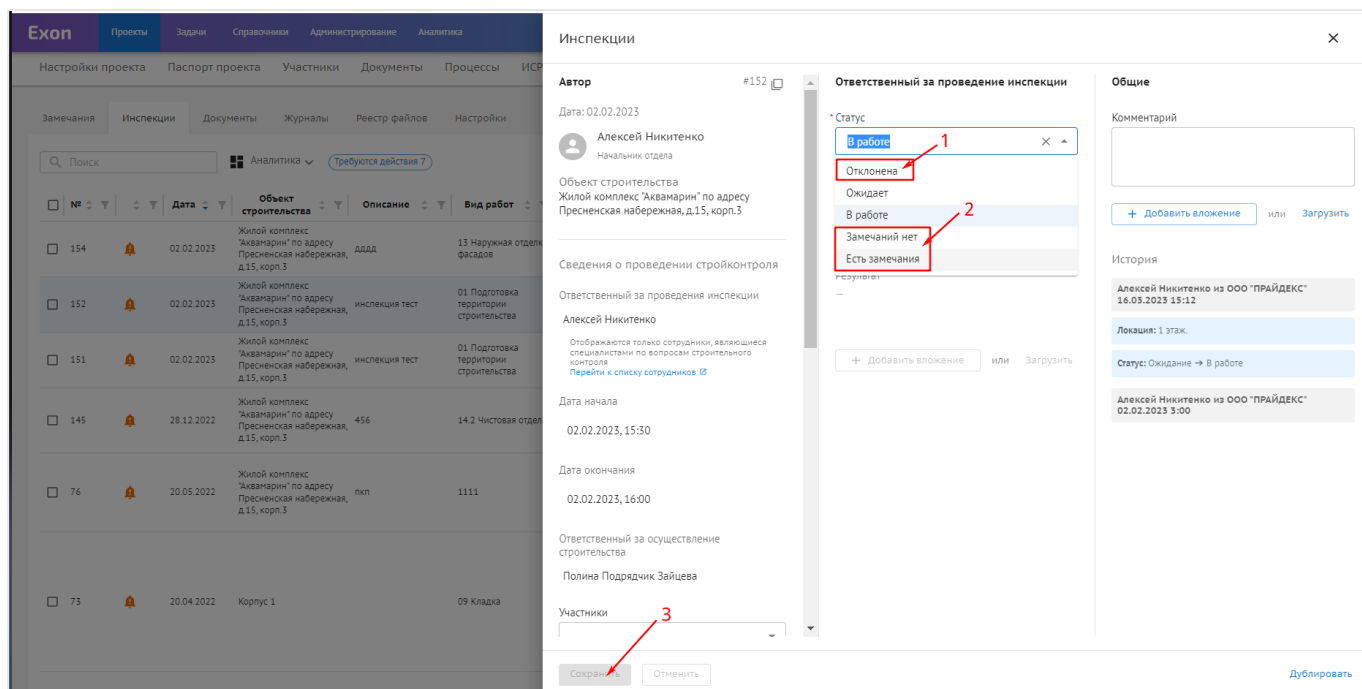


Рис. 122 – Смена статуса инспекции

Реестр инспекций аналогичен реестру замечаний. ([см. реестр замечаний](#))

Каждая инспекция имеет свой статус (рис.25):

- «Ожидает» (1) – новая инспекция, ожидающая подтверждения со стороны представителя строительного контроля;
- «В работе» (2) – в ходе инспекции выдвинуты замечания, которые находятся в работе;
- «Отклонена» (3) – инспекция отменена;
- «Замечаний нет» (4) – в процессе инспекции замечаний нет;
- «Есть замечания» (5) – в процессе инспекции есть замечания.

Ехоп											
Проекты Задачи Справочники Администрирование Аналитика											
Режим разработчика Демина Александра 99+ Выйти											
№	Дата	Автор	Объект строительства	Описание	Вид работ	Локация	Статус	Ответственный	Участники	Количество замечаний	Результат
5	17.05.2022	Демина Александра Вячеславовна ООО «Артстрой» Директор по строительству	Корпус А	Устранить отклонение	Бетонирование	Первый этаж	✗ Есть замечание	Егоров Александр Александрович Руководитель проектов	Демина Александра Вячеславовна ООО «Артстрой» Директор по строительству Киселева Регина Евгеньевна АО «СГ» руководитель проекта Егоров Александр Александрович Руководитель проектов	2	
4	17.05.2022	Демина Александра Вячеславовна ООО «Артстрой» Директор по строительству	Корпус А	Устранить отклонение	Бетонирование	Первый этаж	✓ Замечаний нет	Демина Александра Вячеславовна ООО «Артстрой» Директор по строительству	Демина Александра Вячеславовна ООО «Артстрой» Директор по строительству	1	
3	17.05.2022	Демина Александра Вячеславовна ООО «Артстрой» Директор по строительству	Корпус А	Устранить отклонение	Бетонирование	Первый этаж	5 Отклонение	Демина Александра Вячеславовна ООО «Артстрой» Директор по строительству	Демина Александра Вячеславовна ООО «Артстрой» Директор по строительству	1	тест
2	17.05.2022	Демина Александра Вячеславовна ООО «Артстрой» Директор по строительству	Проект, созданный для демонстрации работы системы Ехоп	Устранить отклонение	Бетонирование	Первый этаж	0 В работе	Демина Александра Вячеславовна ООО «Артстрой» Директор по строительству	Демина Александра Вячеславовна ООО «Артстрой» Директор по строительству	1	
1	10.03.2022	Демина Александра Вячеславовна ООО «Артстрой» Директор по строительству	Проект, созданный для демонстрации работы системы Ехоп	Устранить отклонение	Бетонирование	Первый этаж	8 Ожидает	Демина Александра Вячеславовна ООО «Артстрой» Директор по строительству	Демина Александра Вячеславовна ООО «Артстрой» Директор по строительству	1	

Рис. 123 – Возможные статусы инспекций

При выборе инспекций (1) становится активной кнопка «Действия» (2) (Рис. 27):

- «Массовое редактирование» (3) - позволяет дать сразу несколько одинаковых комментариев к нескольким записям;
- «Сменить автора» и «Сменить ответственного» (5) - данный функционал доступен самому автору, либо руководителю проекта организации автора. При смене автора доступны только сотрудники его организации. Аналогично – смена ответственного;
- «Скачать в XLS», «Скачать с архивом», «Скачать с историей», «Копировать в буфер обмена» (6) - позволяют экспортировать информацию о замечаниях.

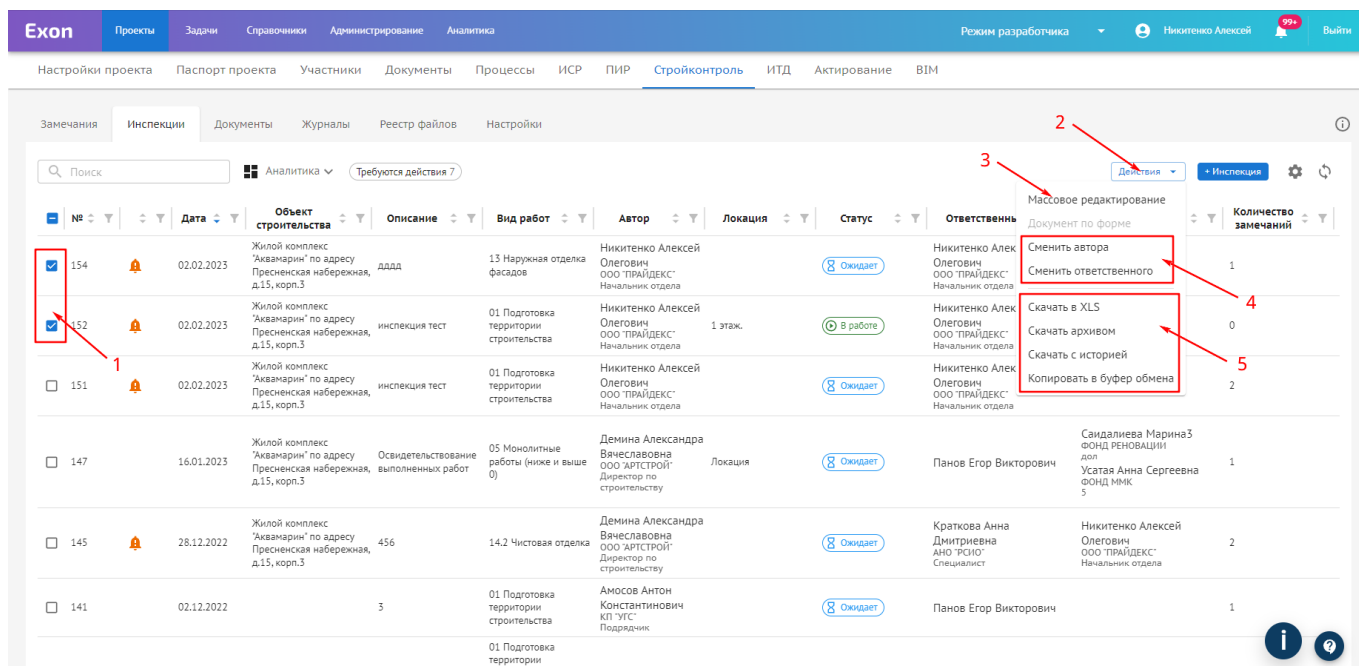


Рис. 124 – Выбор инспекций и кнопка «Действия»

Группировка, сортировка и аналитика инспекций аналогичны замечаниям.

Документы (стройконтроль)

Подраздел Документы предназначен для загрузки и подписания документов. Через активную кнопку с действиями предоставляется возможность загрузить документ с компьютера пользователя (1) или сформировать документ по форме на основании выбранного замечания, указать связанное замечание, инспекцию – «сформировать» (2) (рис. 28).

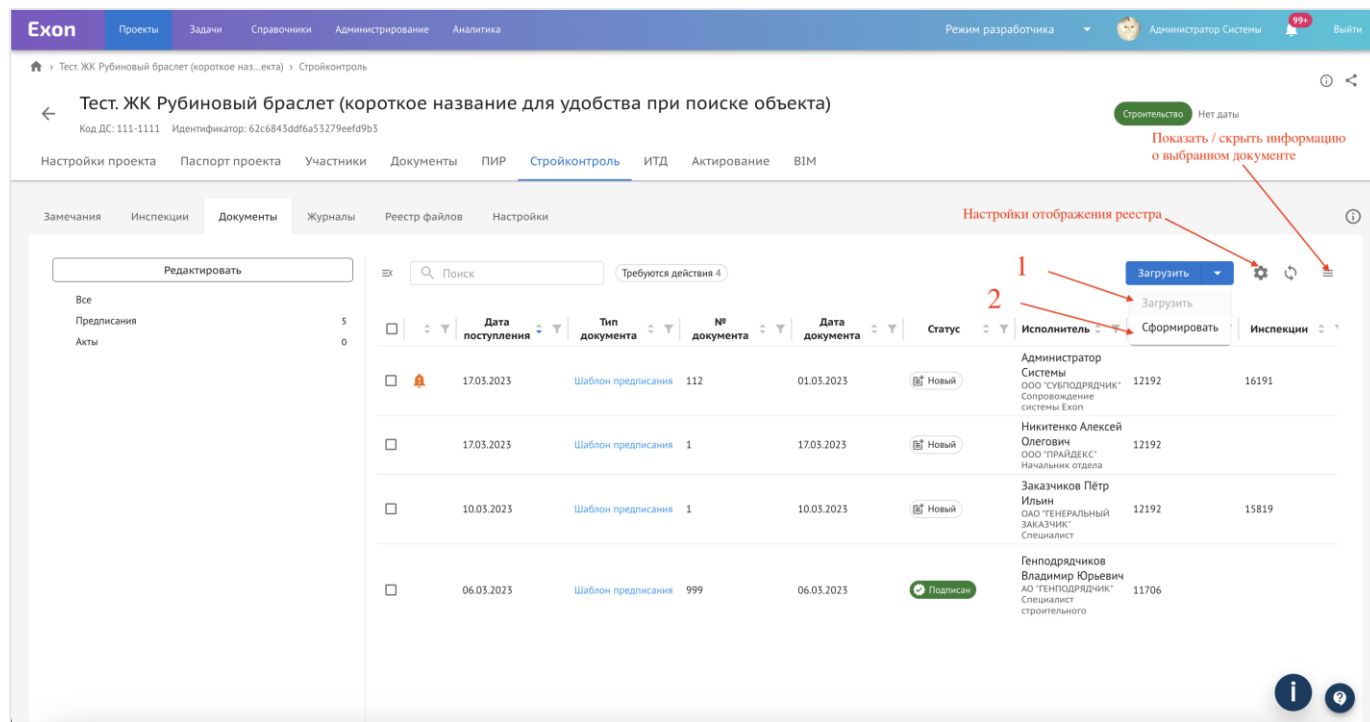


Рис. 125 – Интерфейс вкладки «Документы» модуля СК

Документы можно подгружать в разные категории. Для создания и редактирования категорий необходимо:

1. Нажать на «Редактировать» (рис. 29);

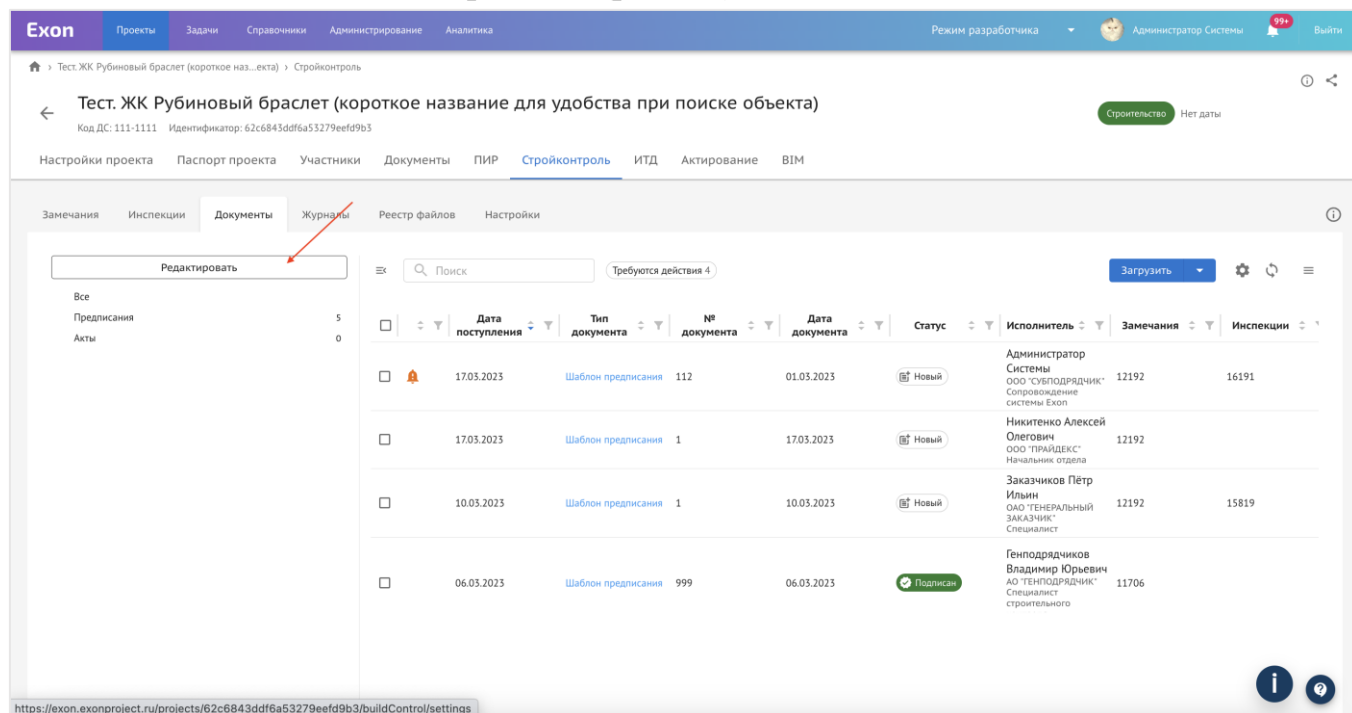


Рис. 126 – Редактирование списка категорий

2. Нажать на «Добавить категорию» (1), ввести ее название (2) и подтвердить ввод (3) (рис. 30);

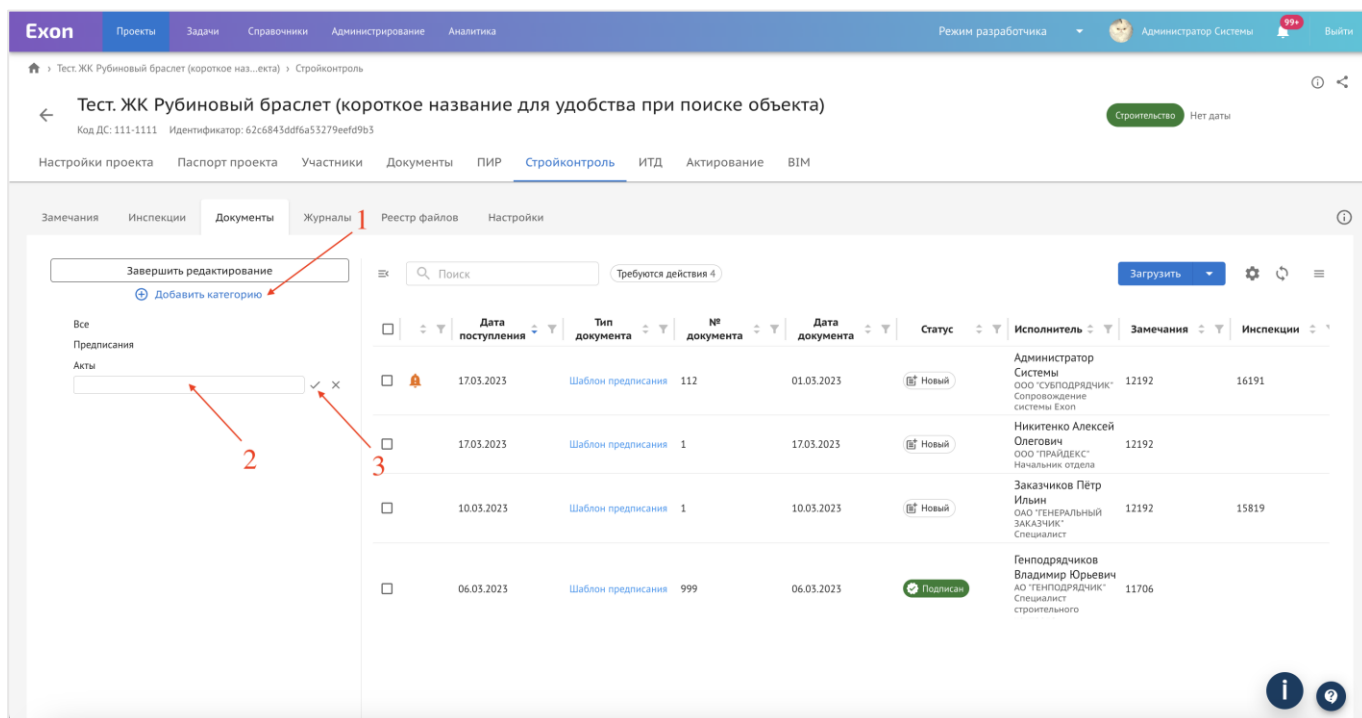


Рис. 127 – Добавление категории

3. После добавления категории, при наведении на нее курсора, станут доступны следующие действия (рис. 31): 1 – Создать подкатегорию; 2 – Переименовать имеющуюся категорию; 3 – Удалить категорию.

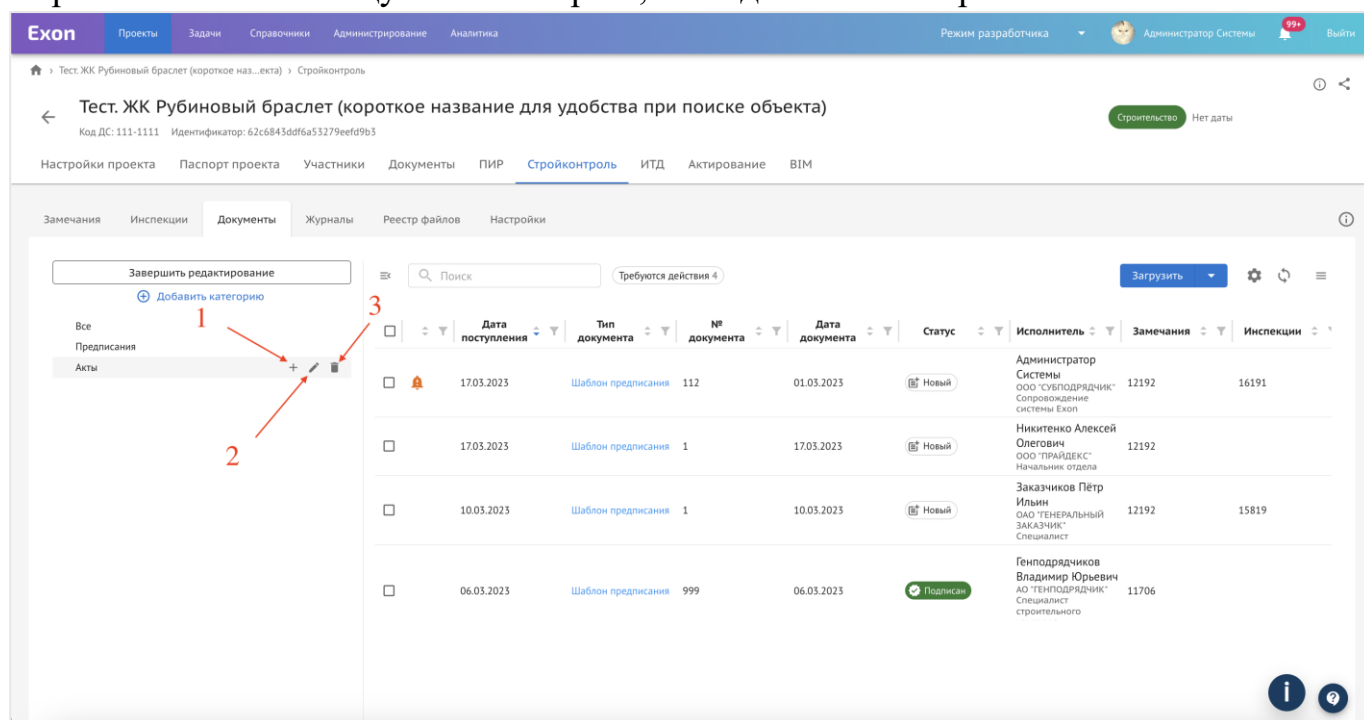


Рис. 128 – Работа с категориями

4. По окончании внесения изменений в перечень категорий, следует нажать на «Завершить редактирование».

Для Загрузки документа во вкладке Документы необходимо:

1. Нажать на кнопку «Загрузить» в правом верхнем углу экрана (рис. 32);

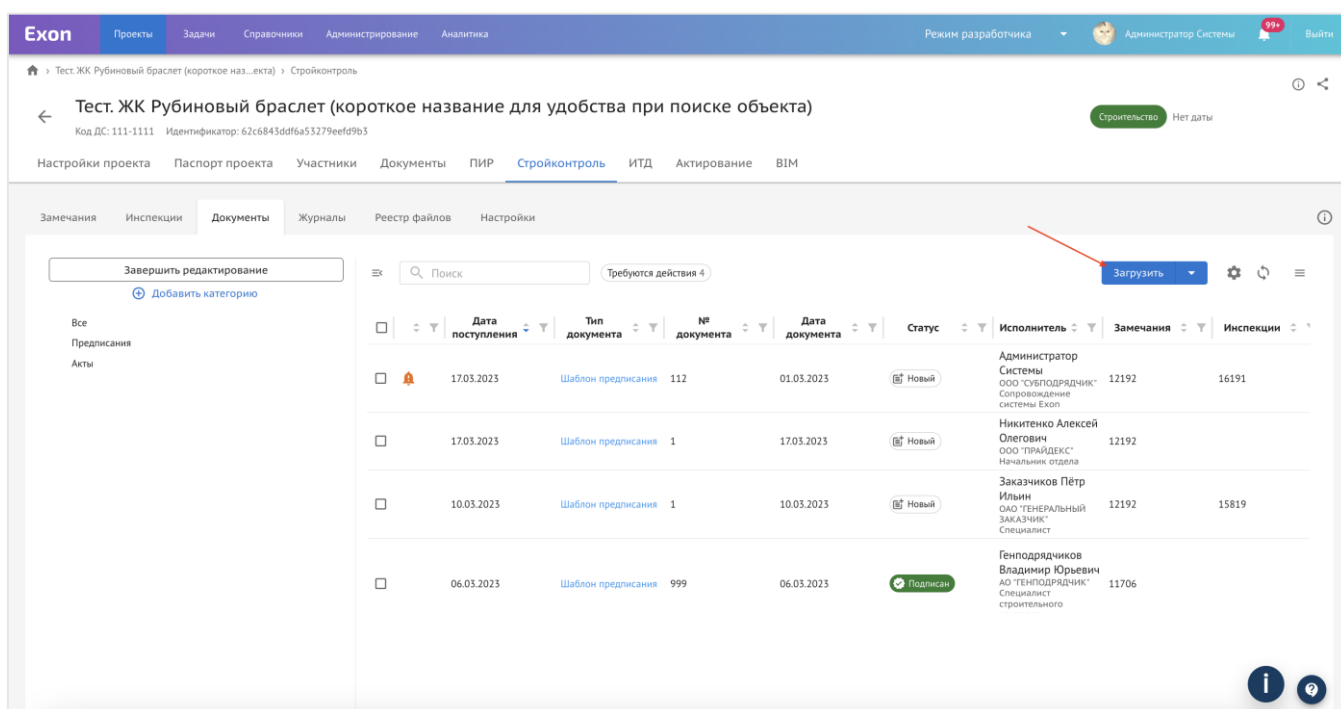


Рис. 129 – Загрузка документа

2. Заполнить соответствующие поля (рис. 33):
 - «Тип документа» (1). Например – акт, предписание и т.д.;
 - «№ документа» (2), «Дата документа» (3);
 - Прикрепить сам документ в формате pdf (4);
 - Добавить «замечания» (5) и «инспекции» (6) из имеющихся в системе;
 - Добавить подписанта/подписантов (7), выбрав организацию и сотрудника;
3. Нажать «Загрузить» (8) (рис. 33).

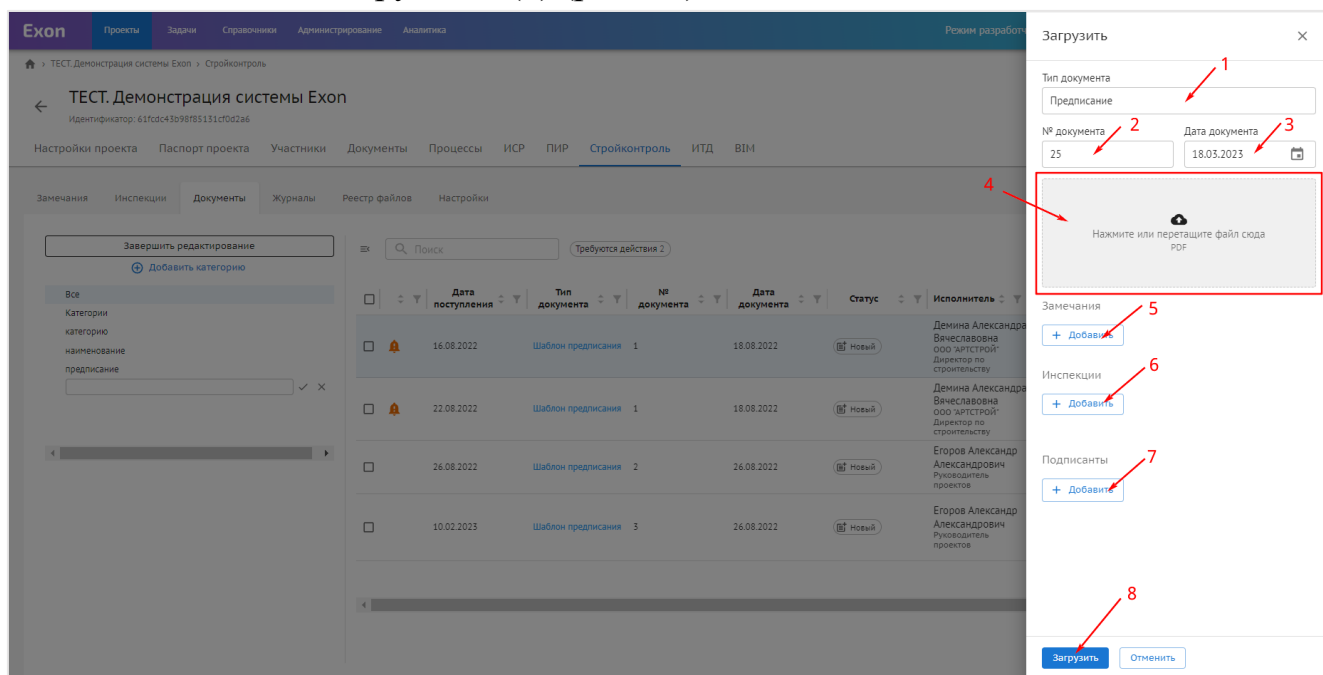


Рис. 130 – Заполнение полей при загрузке документа

Для Формирования документа в модуле СК необходимо:

1. Раскрыть выпадающий список (1) и нажать на «Сформировать» (2) (рис. 34);

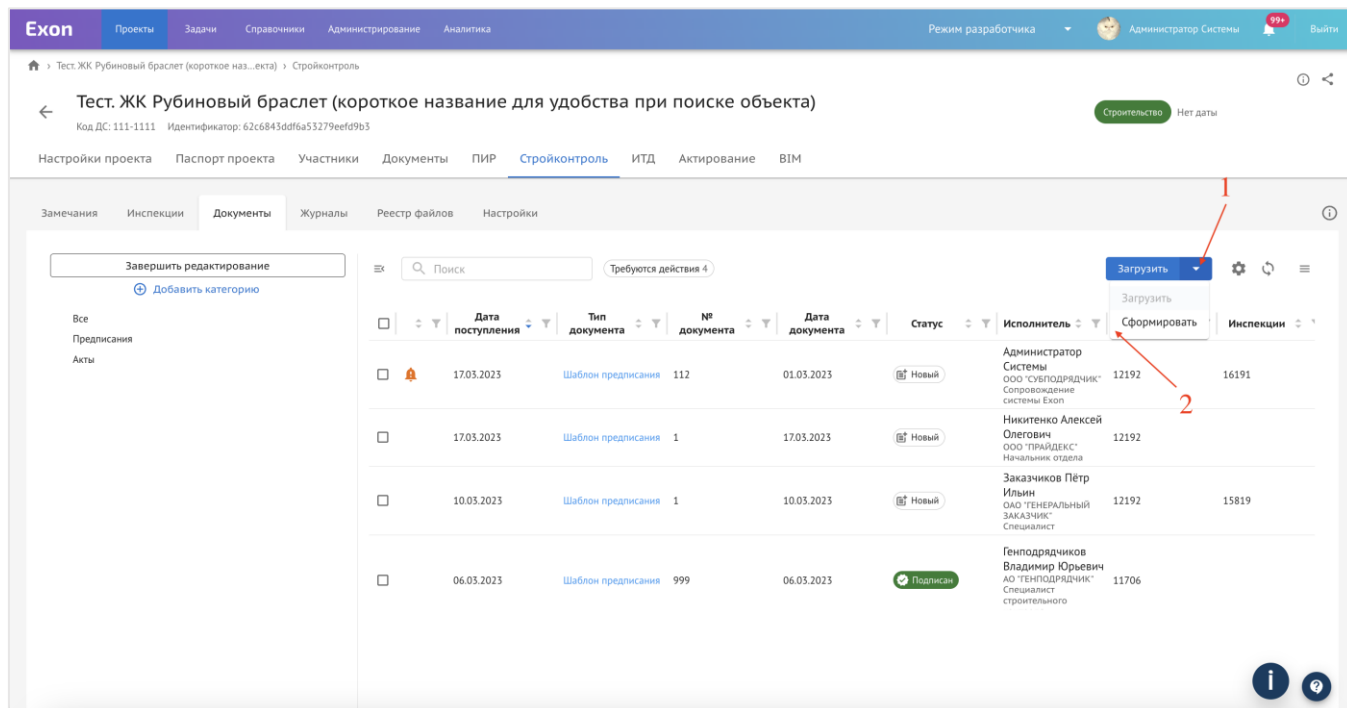


Рис. 131 – Формирование документа

2. Выбрать «Тип документа» (1), форма которого заранее была загружена в подразделе «Настройки» - «Формы документов» (рис. 35).
3. Заполнить остальные поля аналогично загрузке документа (2) (рис. 35).
4. Нажать сформировать (3) (рис. 35):

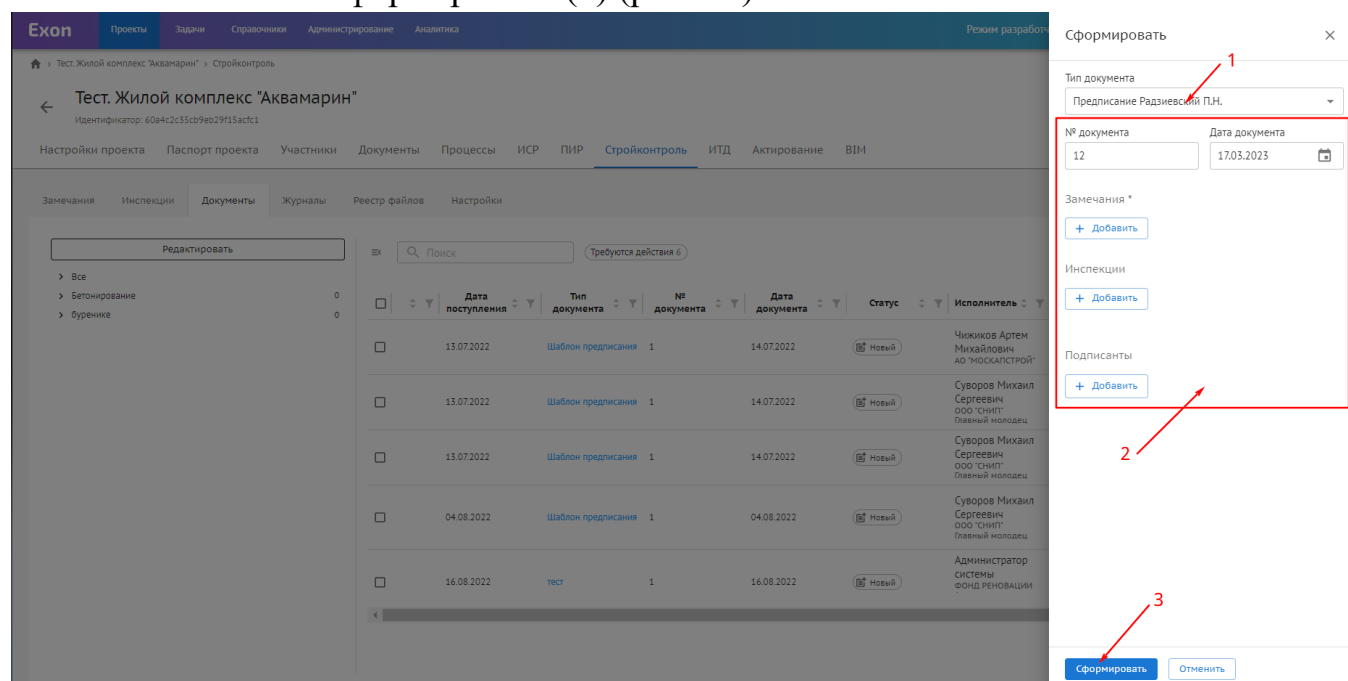


Рис. 132 - Заполнение полей при формировании документа

После того как документ загружен/сформирован, он отобразится в реестре подраздела «Документы» со статусом «Новый».

Для того чтобы запустить маршрут подписания документа необходимо:

1. В столбце «Тип документа» перейти по активной ссылке (синий текст) соответствующего документа из реестра. (рис. 36)

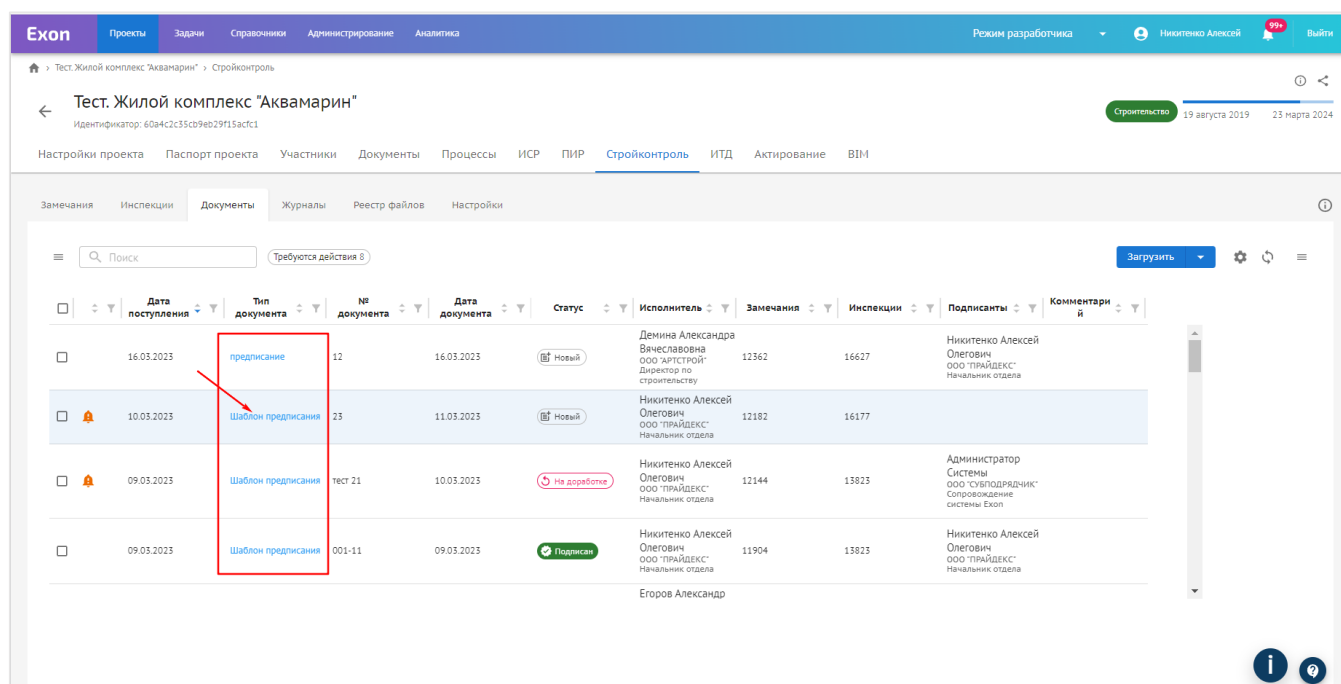


Рис. 133 – Активная ссылка для перехода в карточку документа

2. В открывшейся карточке документа доступно (рис 37):

- 1 – Просмотреть сам документ в PDF троне;
- 2 – Просмотреть список подписантов и текущего исполнителя;
- 3 – Выбрать документ для сравнения;
- 4 – Выбрать действие с документом.

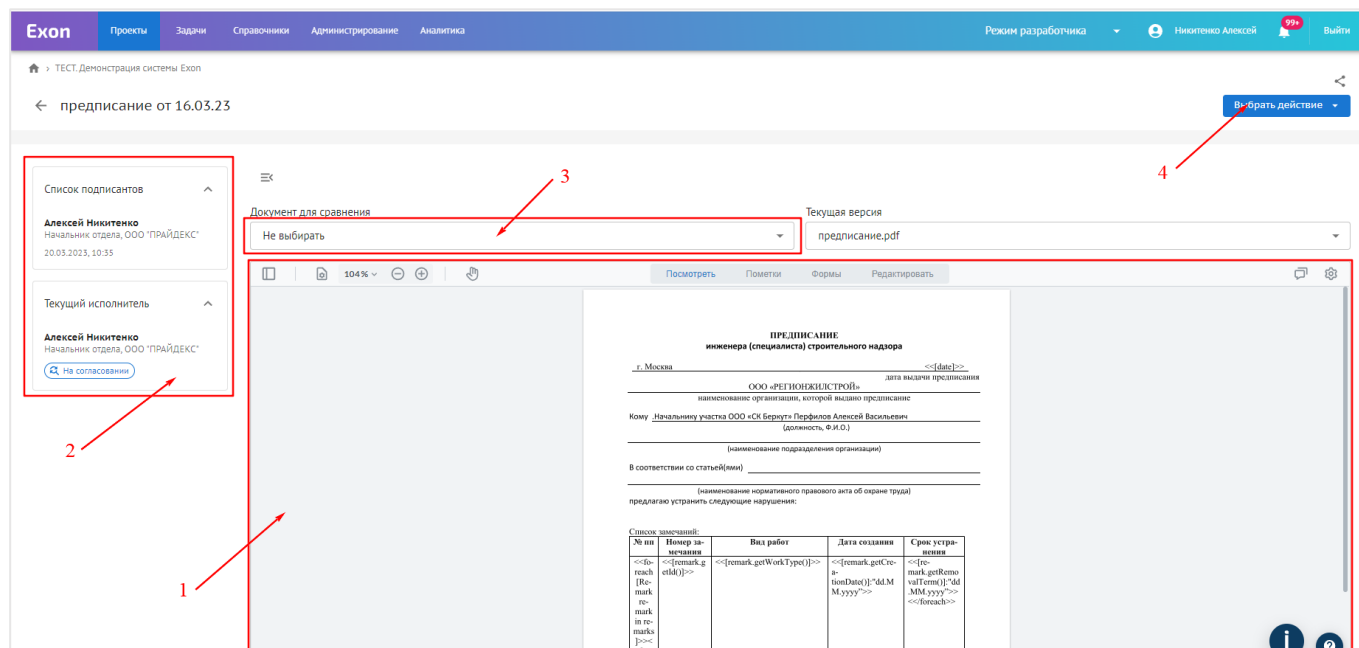


Рис. 134 – Карточка документа

3. В правом верхнем углу нужно выбрать соответствующее действие (рис. 38):

«Передать» – в случае, если инициатор документа не является подписантом;

«Подписать и завершить» – в случае если инициатор является единственным подписантом;

«Подписать и передать» – в случае если инициатор является не единственным подписантом и документ нужно передать дальше по цепочке согласования. Данное действие доступно пользователю, на котором находится маршрут и который является подписантом.

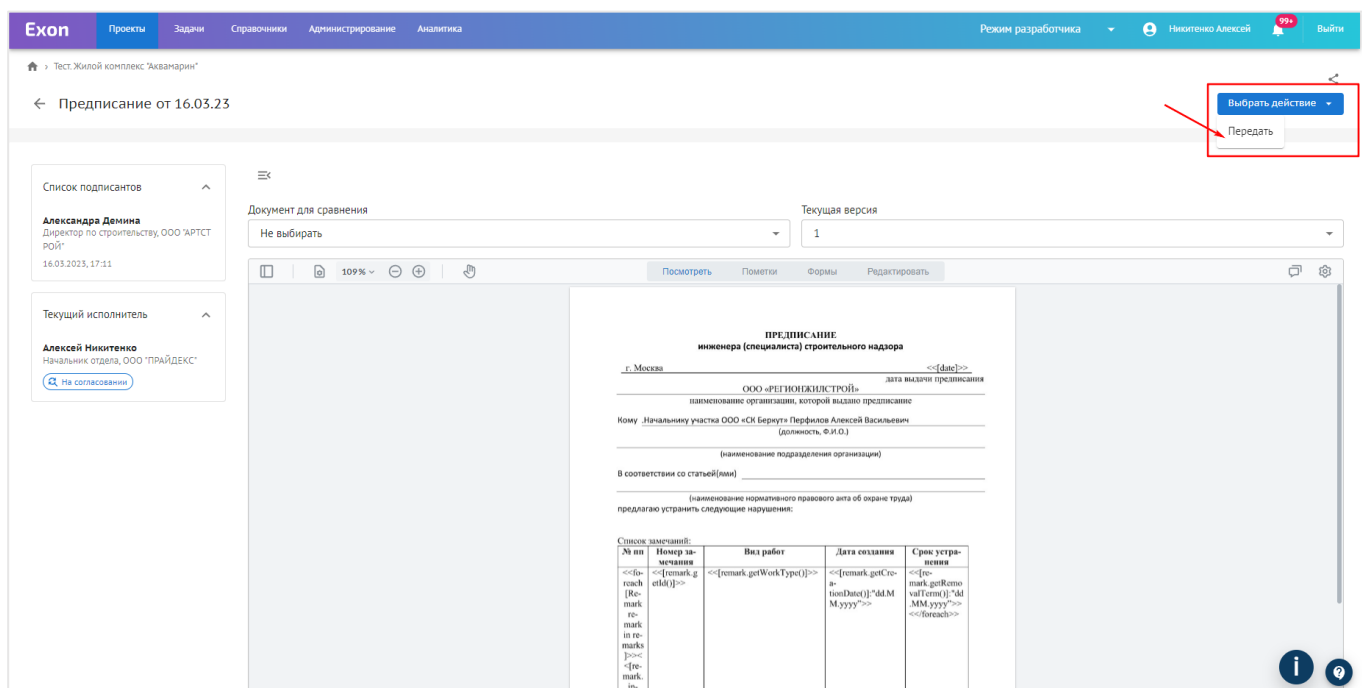


Рис. 135 – Передача документа для его подписания

4. После передачи документа ответственному сотруднику (на котором находится маршрут и который является подписантом) будут доступны следующие действия:

«Подписать и передать» – в случае, если документ подписан не всеми указанными подписантами;

«Подписать и завершить» – действие доступно единственному и последнему подписанту. При выборе этого действия маршрут подписания документа завершается;

«Передать на доработку» – позволяет вернуть документ инициатору (автору). Доступно только подписанту, на котором находится шаг маршрута. Предварительно выставив замечания;

«**Переформировать**» – доступно инициатору (автору) документа, позволяет изменить документ. Переформирование доступно в любом статусе, кроме «Подписан».

При передаче документа «**На доработку**» необходимо оставить замечания. Они выставляются в карточке документа двумя способами:

1 – *графическим способом* через пометки в pdf трон (рис. 39):

Над файлом необходимо выбрать «Пометки» (1), появится строка (2) с возможными пометками для выставления замечаний на документе. Следует выбрать нужный маркер и оставить замечание графически, также его можно откомментировать текстом – заметкой (3). Заметки отображаются справа от документа.

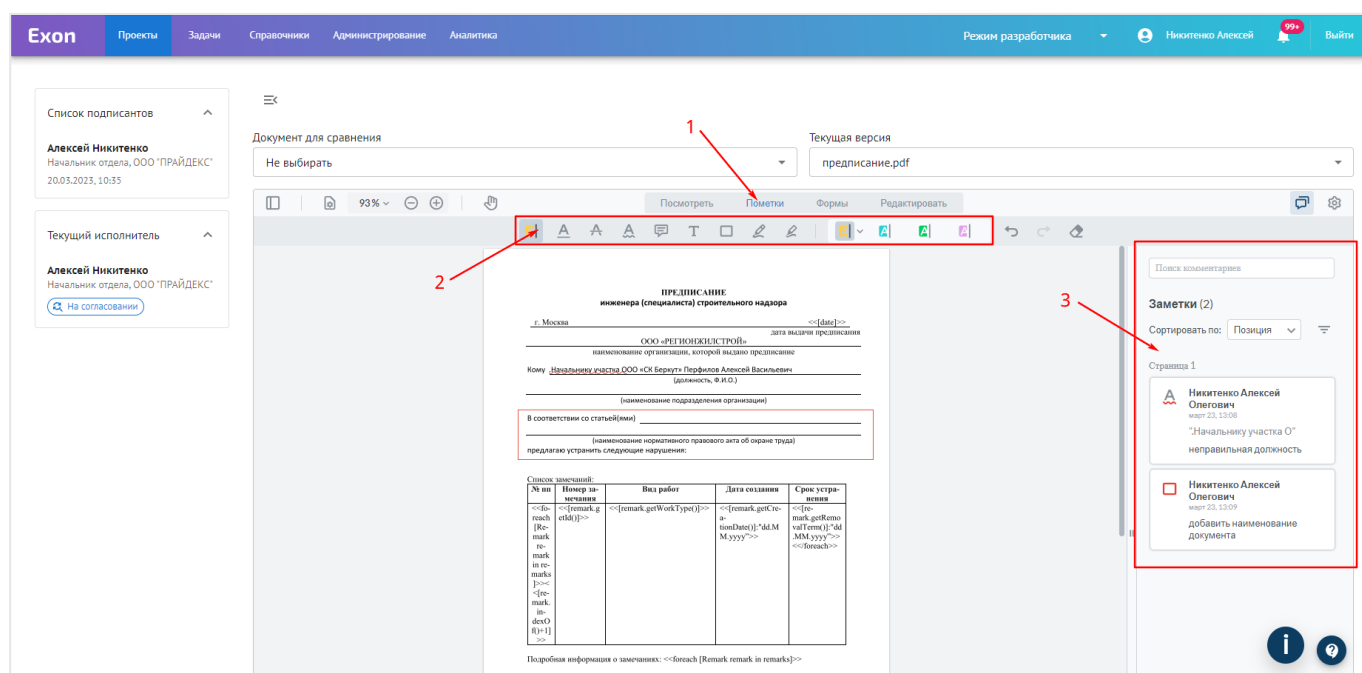


Рис. 136 – Создание замечания графическим способом

2 – *текстовым способом* (рис.40)

Для этого необходимо пролистать карточку документа вниз до конца, в области замечания (1), после чего оставить замечание в поле (2) и нажать «Отправить» (3).

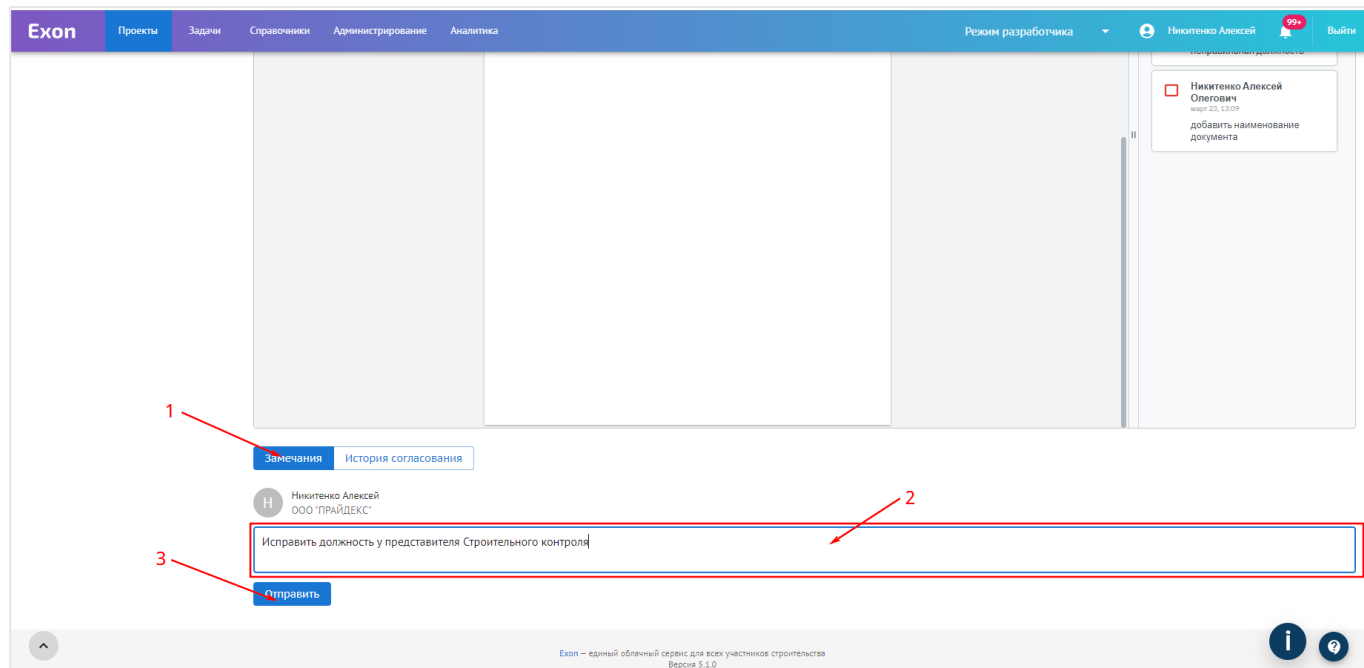


Рис. 137 – Создание замечания текстовым способом

Также можно посмотреть историю согласования документа, сгруппированную по версиям. Для этого необходимо нажать на «История согласования» (рис. 41).

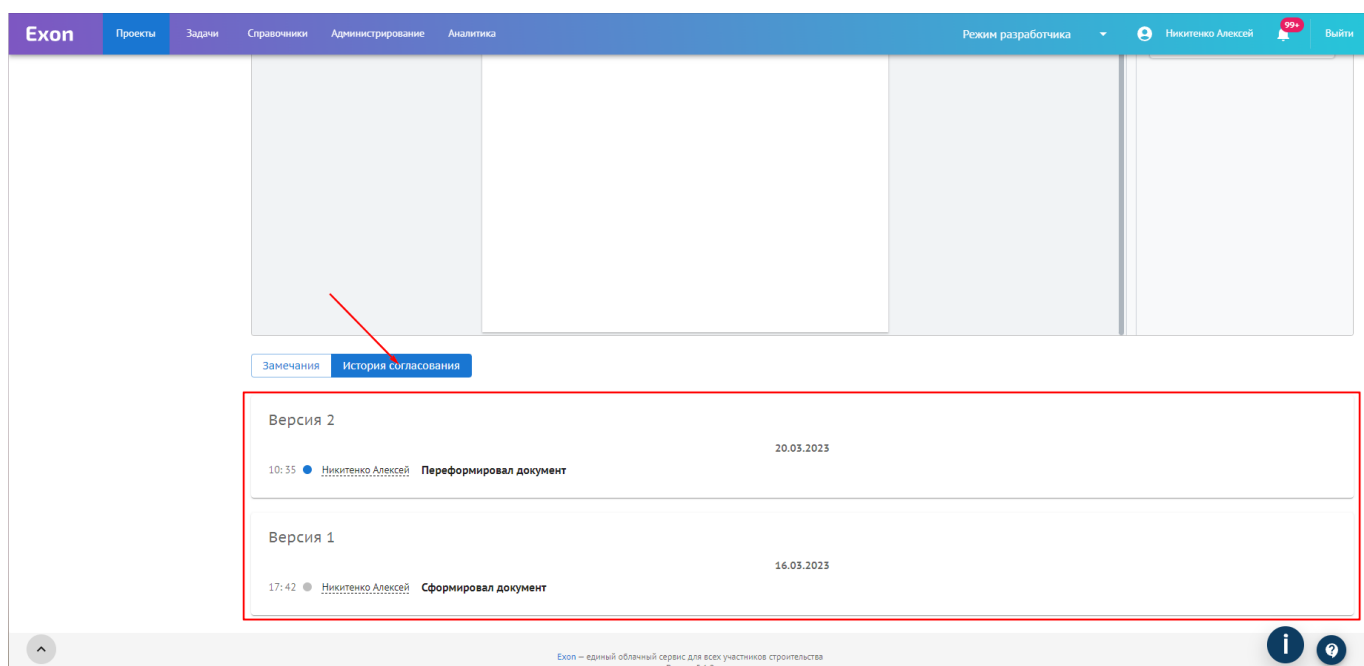


Рис. 138 – История согласования документа

Чтобы подписать документ электронной подписью необходимо:

1. Выбрать соответствующее действие – «Подписать и передать» или «Подписать и завершить» из списка действий;
2. После выбора действия, откроется окно подписания документа, в котором необходимо выбрать предустановленный сертификат ЭП (1) и нажать «Продолжить» (2) (рис. 42);

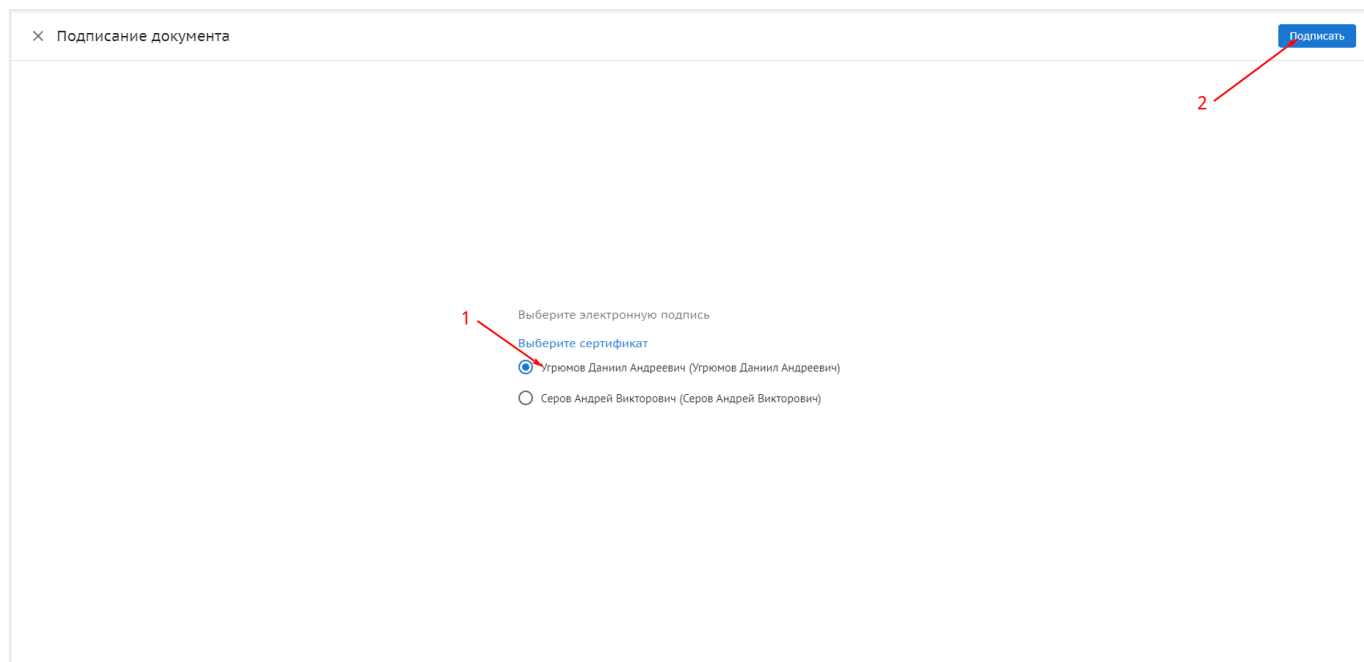


Рис. 139 – Подписание документа

3. В открывшемся окне интерфейса подписания документа, необходимо добавить визуализацию штампа ЭП (рис. 43);

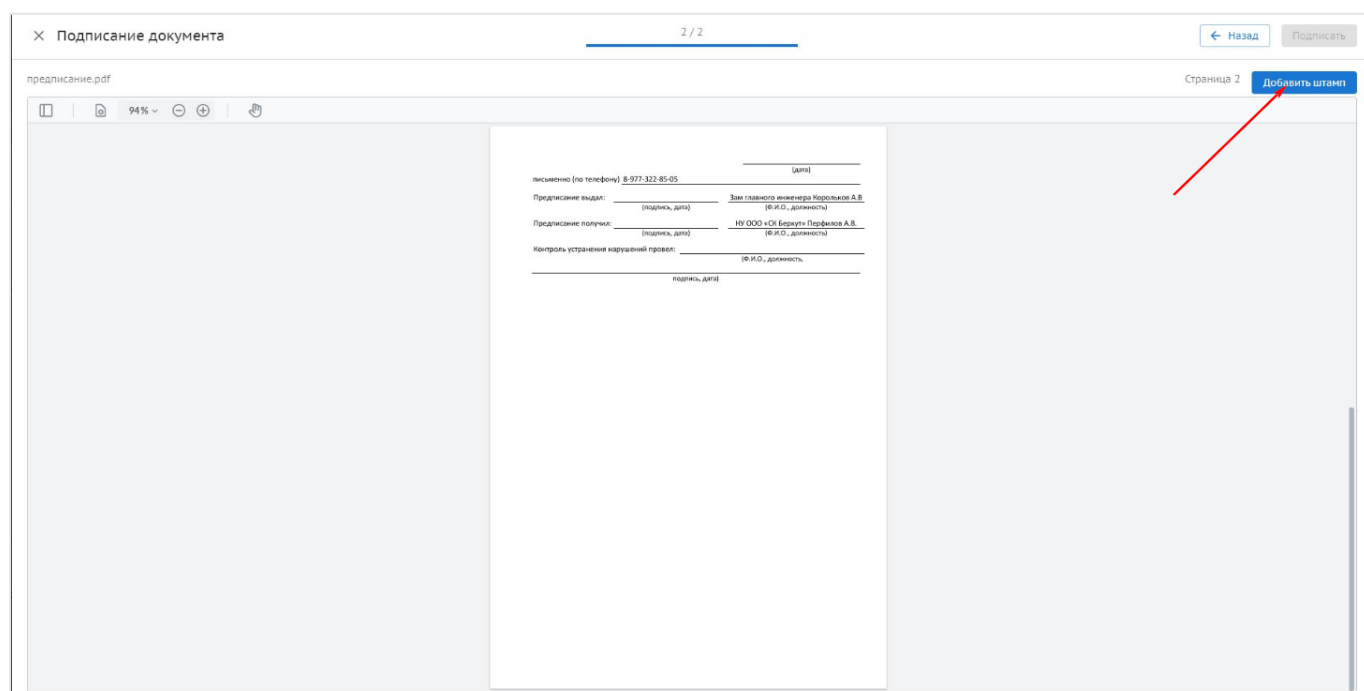


Рис. 140 – добавление штампа ЭП

4. Размещение штампа происходит автоматически, но при необходимости положение можно скорректировать, нажав на него и переместив в нужное место. Также при необходимости штамп можно удалить (1). По окончании работы со штампом нажать «Продолжить» (2). В случае если вы являетесь последним или единственным подписантом вместо «Продолжить» появится кнопка «Подписать» (рис. 44);

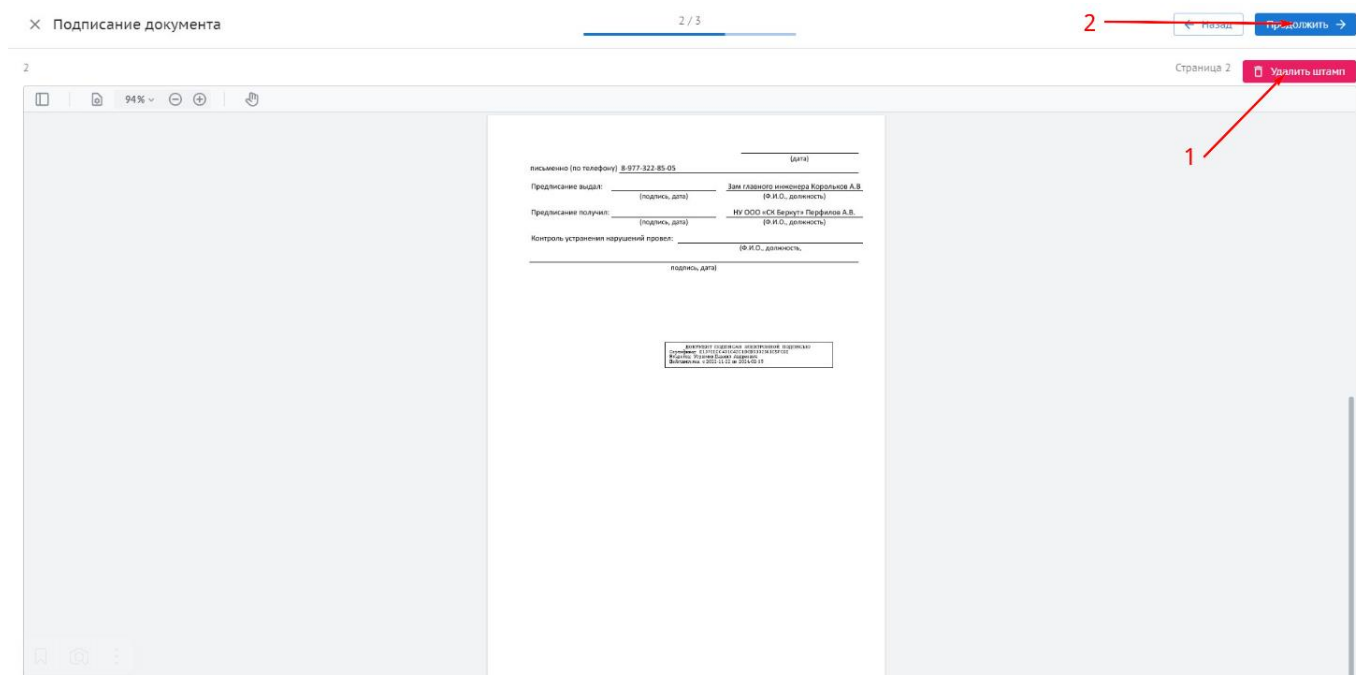


Рис. 141 – добавление штампа ЭП

5. В открывшемся окне выбрать организацию и ее участника, следующего по маршруту согласования (1), и завершить подписание нажатием на «Подписать и передать» (2) (рис. 45).

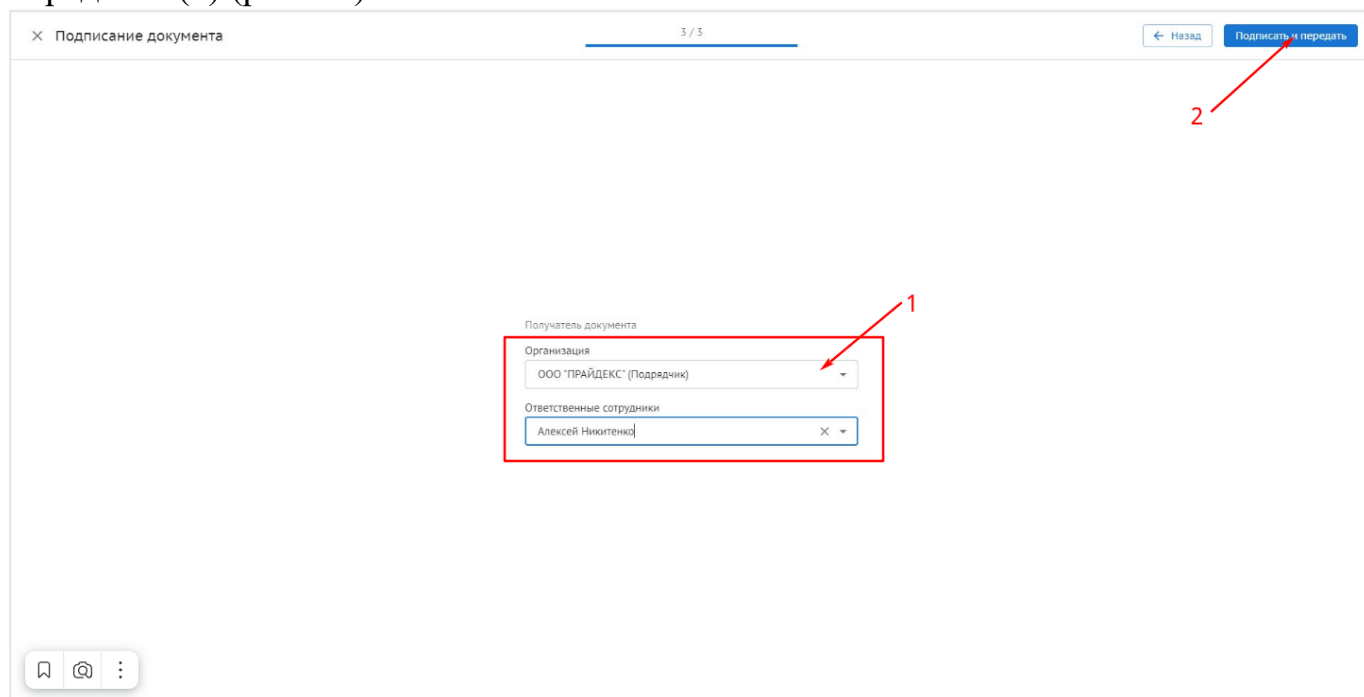


Рис. 142 – подписание и передача документа

При подписании в документ ставится штамп (ЭП), для подписанта проставляется плашка «подписан». Документ передается следующему участнику маршрута.

В реестре документов доступно (рис. 46):

1. При нажатии на значок (1) можно показать/скрыть сведения, участников и историю (2) о выбранном документе;
2. Переформировать документ (3).

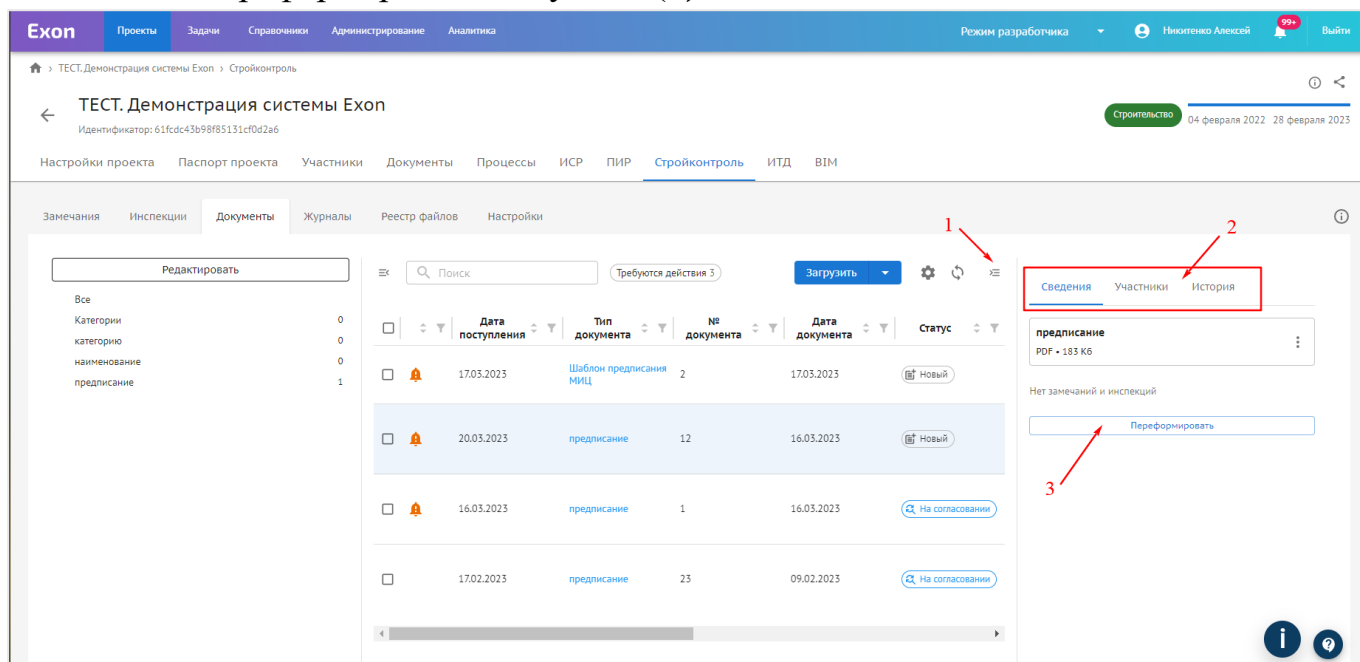


Рис. 143 – Реестр документов

При переформировании сам документ в системе не изменяется. Чтобы прикрепить новый документ необходимо внести соответствующие правки в ранее загруженный документ или сформировать его через функционал «Документ по форме», после чего в сведениях о документе удалить неактуальную версию и загрузить актуальную в формате PDF (рис. 47).

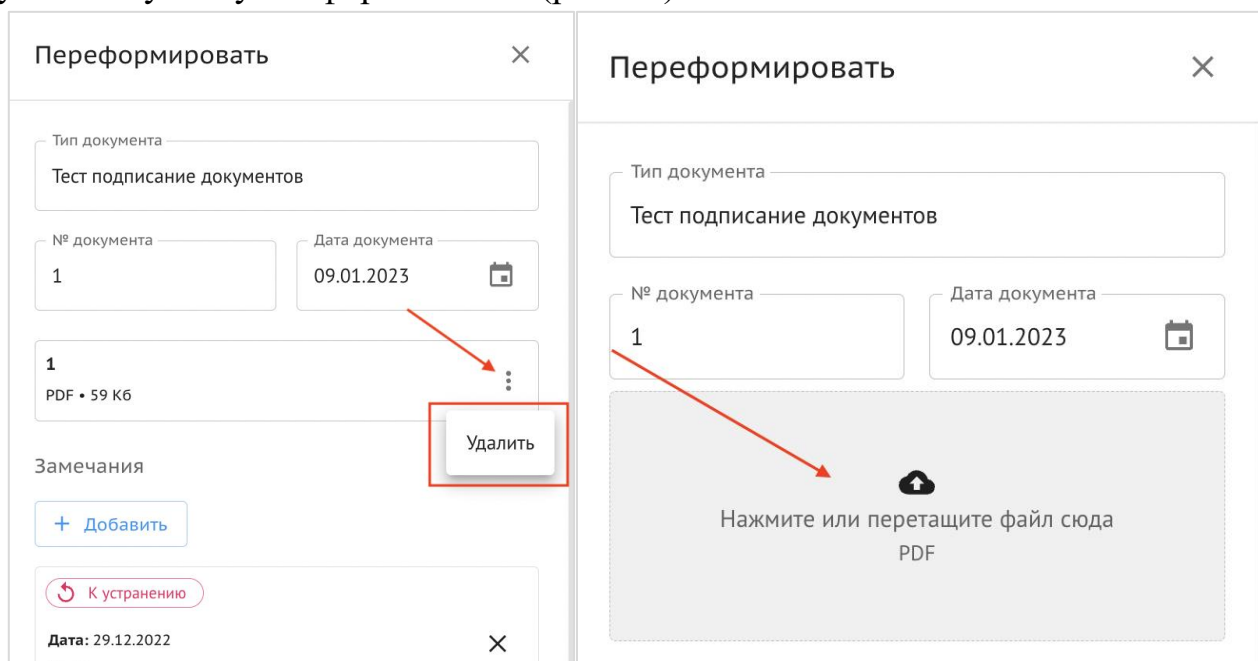


Рис. 144 – Добавление новой версии документа при переформировании

Журналы

В подразделе «Журналы» заполняются сведения о строительном контроле застройщика (заказчика) и лица, осуществляющего строительство, в процессе строительства, реконструкции, капитального ремонта объекта капитального строительства. Принцип ведения данного подраздела аналогичен ведению бумажной версии Общего журнала работ Разделов 4 и 5.

Для того, чтобы добавить запись, необходимо (рис. 48):

1. Выбрать из списка раздел журнала, в зависимости от роли в проекте (1) (Рис. 35);
2. Нажать «Добавить запись» (2);

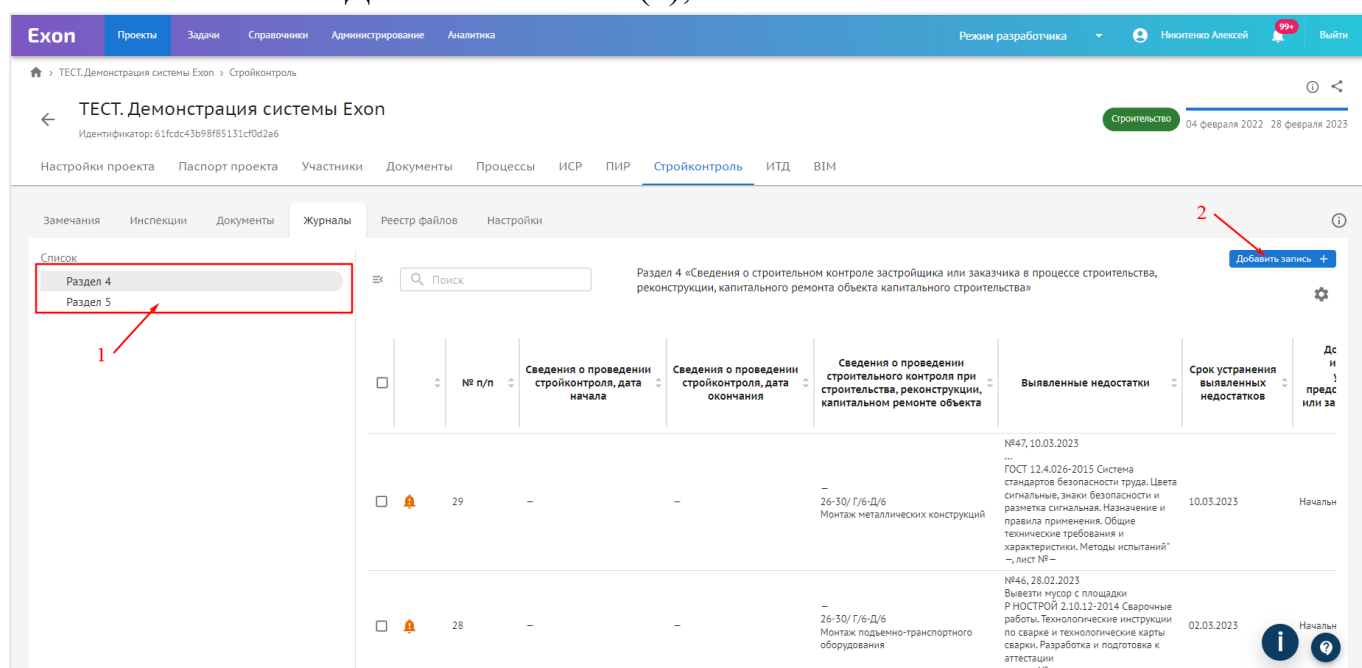


Рис. 145 – Добавление записи в 4 и 5 раздел ОЖР

3. В появившемся окне выбрать замечание (3), которое было ранее сформировано в подразделе «Замечания» и нажать «Импортировать» (4). В одной записи может быть зафиксировано несколько замечаний (рис. 49);

Кнопка «Добавить запись» видна только пользователям, у которых есть доступ вести определенный раздел ОЖР. Для 4 раздела: Заказчик, Технический заказчик и Стройконтроль. Для 5 раздела: Генподрядчик.

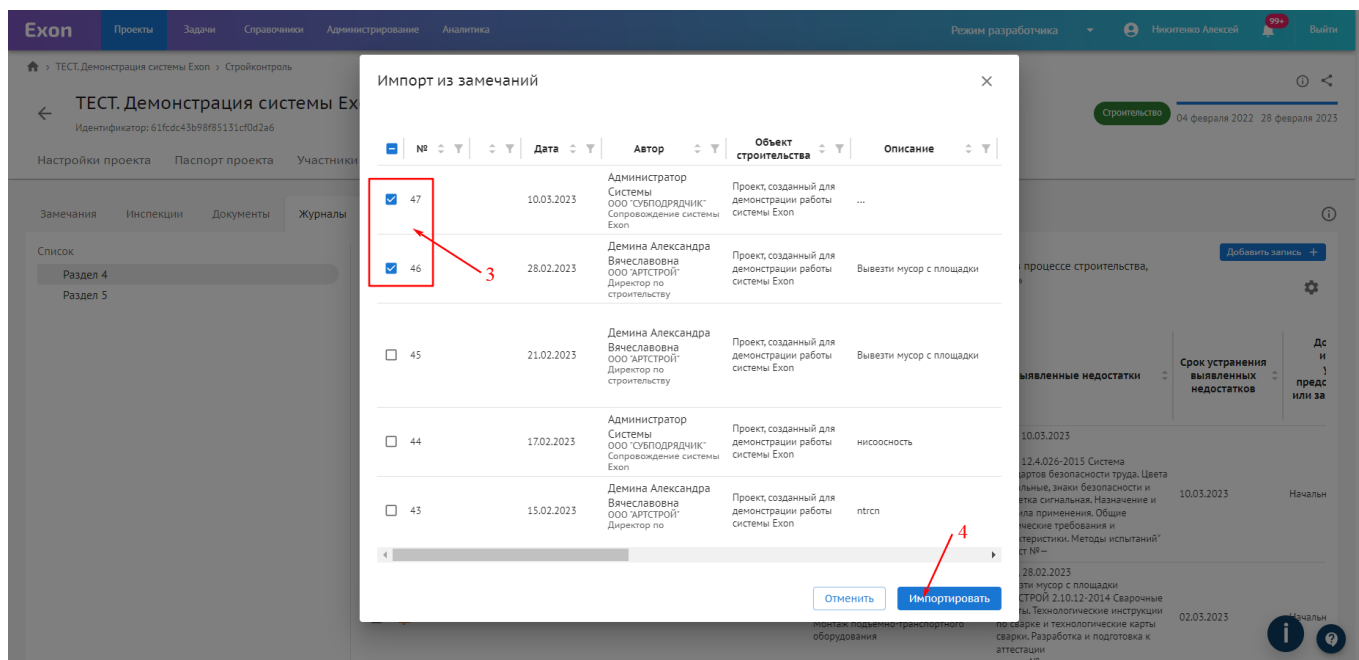


Рис. 146 – Импорт из замечаний и 4 и 5 раздел ОЖР

После совершения вышеописанных действий, запись отобразится в журнале со значком «Требуется внимания» (желтый колокольчик), в данном случае это означает, что запись необходимо отредактировать и зафиксировать информацию непосредственно о строительном контроле.

Для того чтобы отредактировать запись необходимо (рис. 50):

1. Нажать на соответствующую запись (1);
2. Внести необходимые данные (2);
3. Сохранить изменения (3).

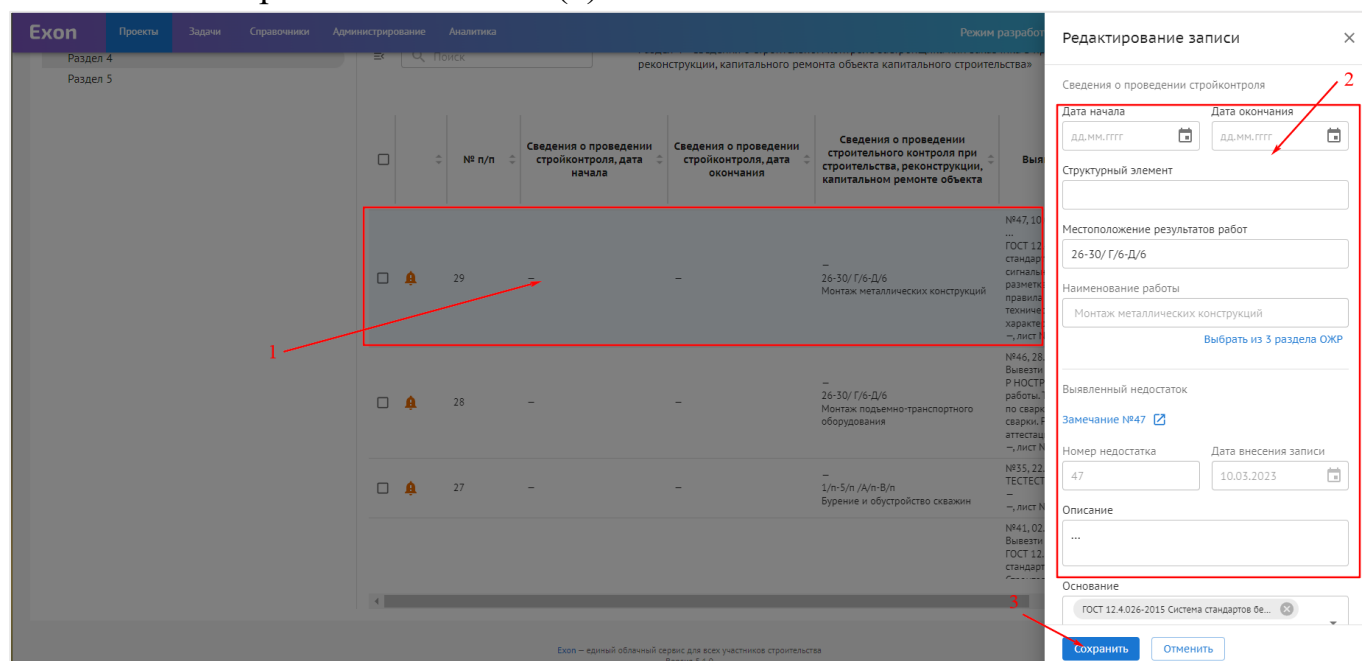


Рис. 147 – Редактирование записи 4 и 5 раздела ОЖР

Принцип заполнения Разделов 4 и 5 одинаковый.

Реестр файлов

Подраздел «Реестр файлов» представляет собой файловое хранилище, к которому можно обращаться, если необходимо прикрепить какой-либо файл к замечанию или к инспекции, но нет возможности подгрузить данный файл напрямую из ПК.

Интерфейс подраздела реализован подобно интерфейсам подразделов «Замечания» и «Инспекции» и обладает таким же функционалом по сортировке и группировке информации в рамках таблицы.

Добавить файл в реестр можно двумя способами: загрузить его напрямую с ПК (PDF или .rvt) или загрузить из раздела ПИР или ИТД (рис. 51).

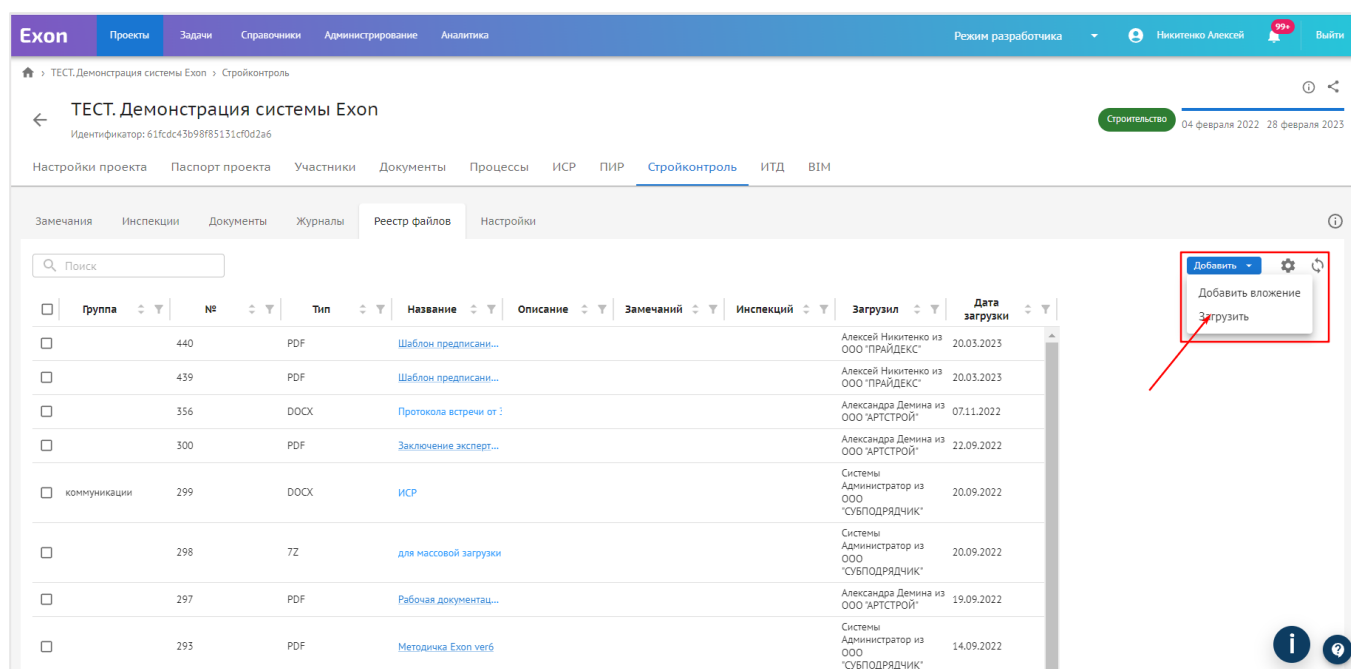


Рис. 148 – Добавление документа в реестр файлов

При нажатии на строку с документом (1) представляется возможным (рис. 52):

1. Добавить описание (2);
2. Добавить группу (3). Группа добавляется для дальнейшего удобства группировки файлов. Выбирается из выпадающего списка, который настраивается в «Настройках»;
3. Прикрепить к определенному замечанию или инспекции (4). Таким образом, пользователи будут видеть, к какому именно замечанию или инспекции будет относиться данный файл, и кто его загрузил
4. По окончании внесения изменений нажать «Сохранить» (5).

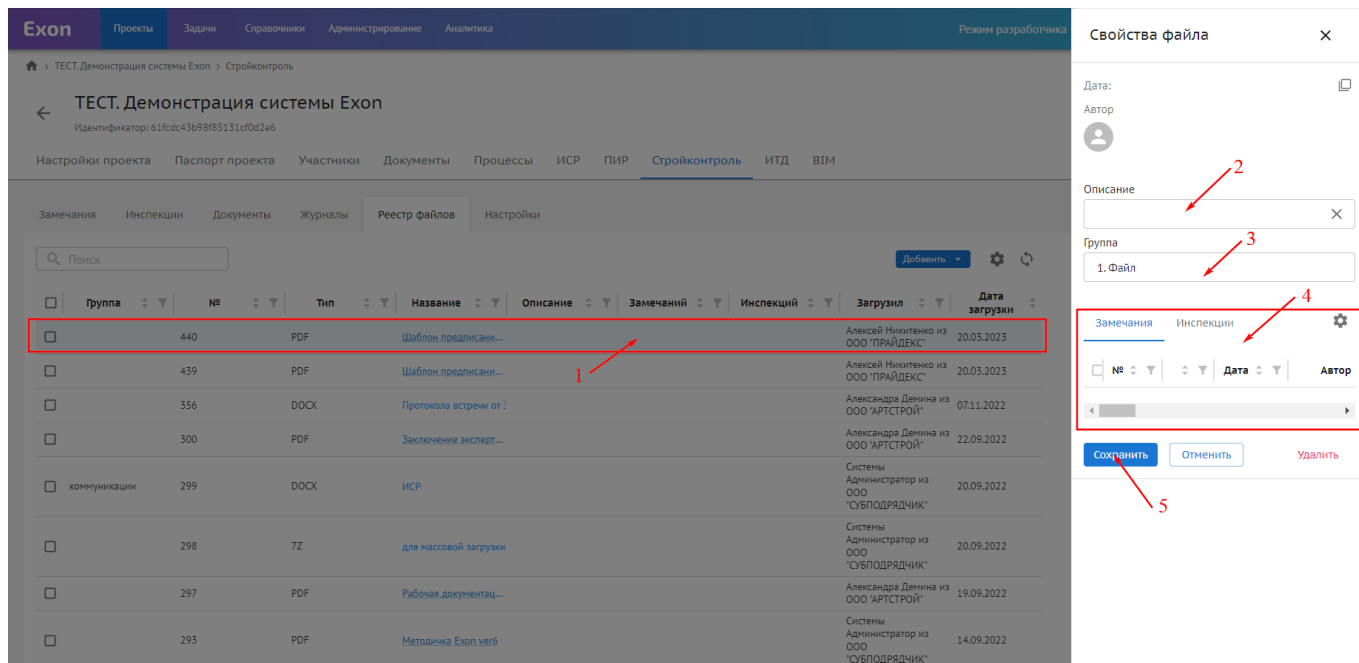


Рис. 149 – Заполнение свойства файла в реестре файлов

Нажав на активную ссылку в колонке «Название» возможно перейти к просмотру документа (рис. 53).

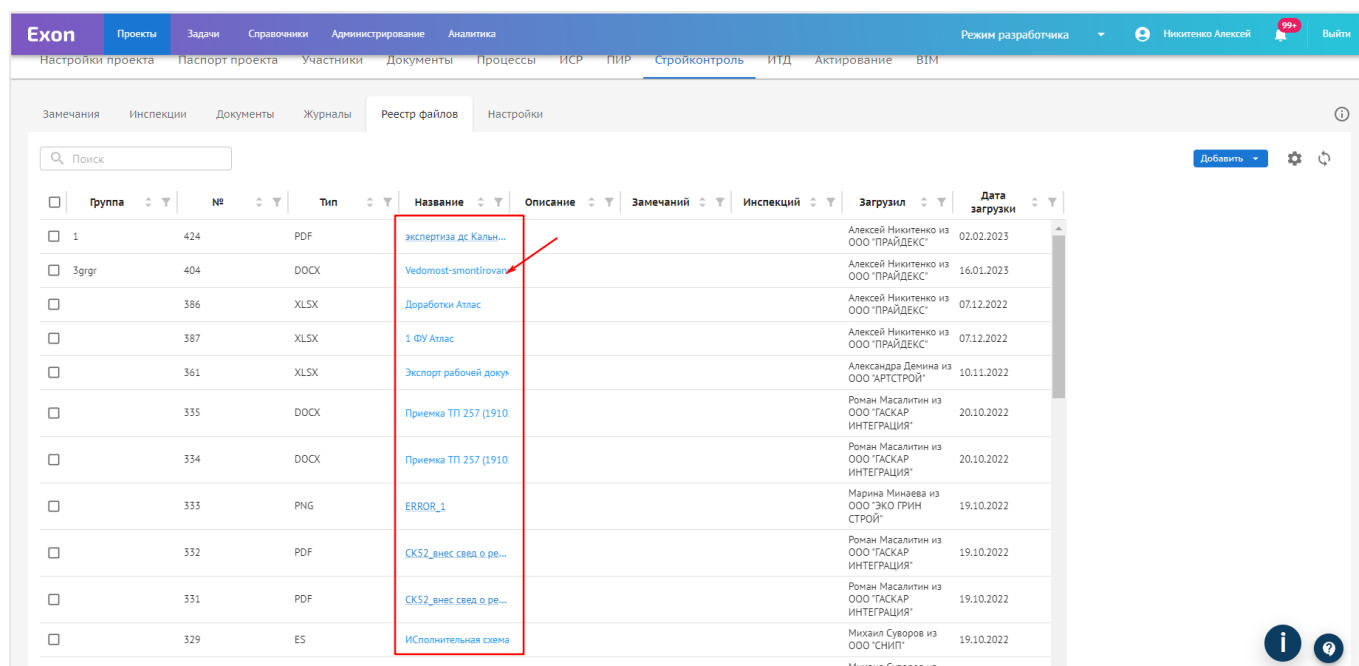


Рис. 150 – Открытие документа в реестре файлов

Настройки

В подразделе «Настройки» у пользователей есть возможность настроить «Справочники» — механизм, который позволит единожды внести какую-либо информацию и в дальнейшем выбирать данные из списка.

Для того чтобы ввести информацию в справочник необходимо (рис. 54):

1. Выбрать раздел справочника (1);
2. Нажать «Редактировать» и ввести значения списком (2);
3. По окончании нажать «Сохранить».

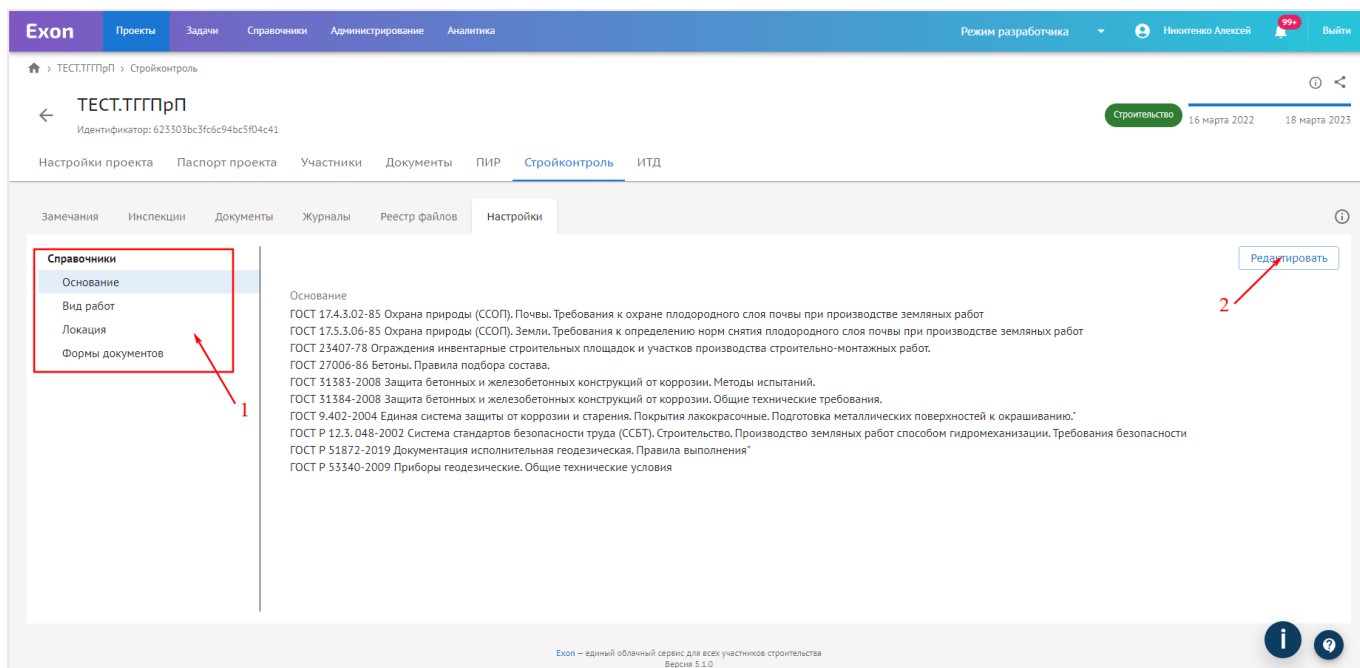


Рис. 151 – Внесение информации в справочники

Допустим, пользователь работает только с определённым списком нормативной документации, которую он использует в качестве оснований для выдачи замечаний. Тогда необходимо добавить список НТД в раздел «Основания» (рис. 54), и при выдаче замечания будет появляться список из добавленных НТД (рис. 55).

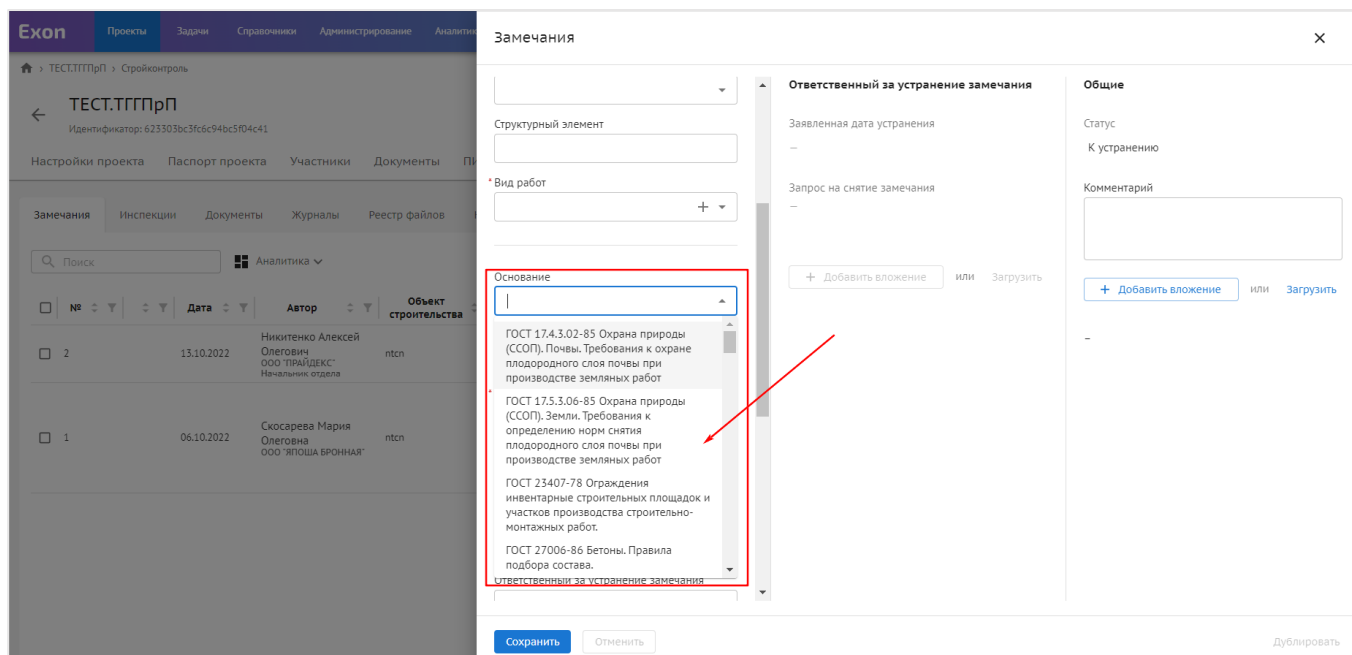


Рис. 152 – Информация из Справочника при добавлении замечания

Аналогично можно настроить «Справочник» для объекта строительства, вида работ, локации и группы файлов.

Для того чтобы настроить свой уникальный шаблон для выгрузки замечаний, необходимо:

1. В пункте «Формы документов» (1) скачать документ-шаблон (нажав на синий текст – гиперссылка (2)) (рис. 56);

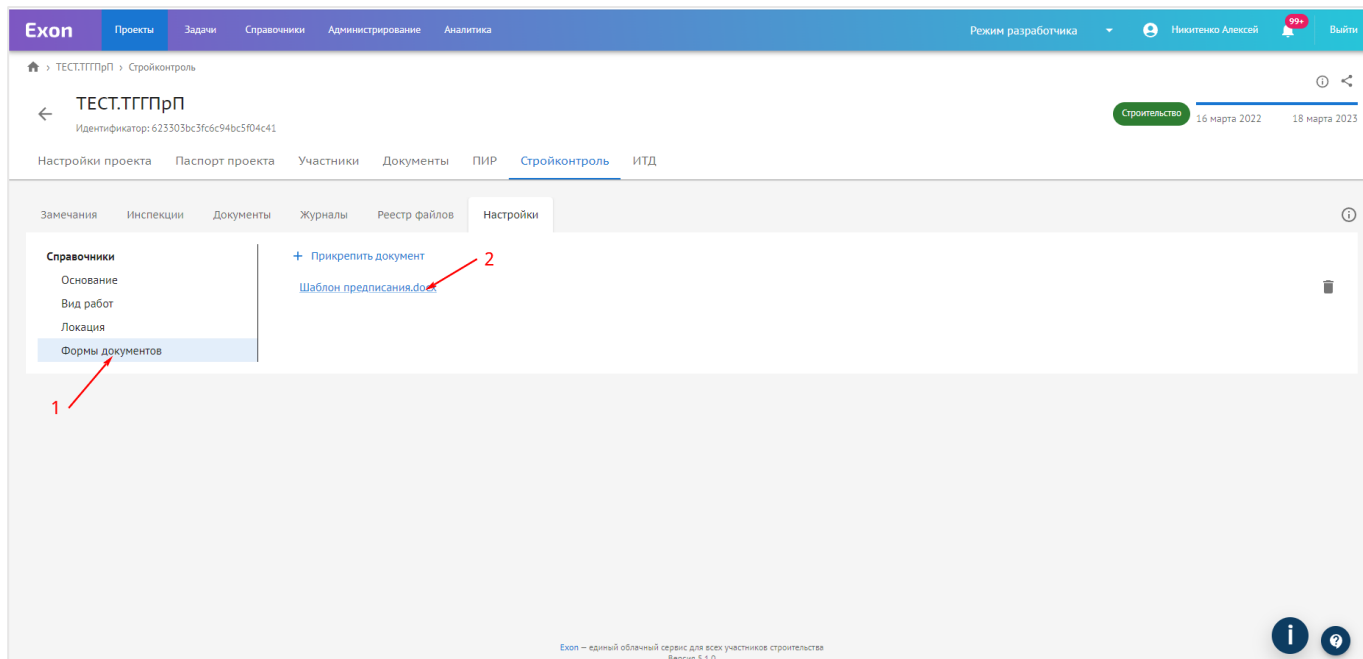


Рис. 153 – Скачивание шаблона документа

2. В документе указаны теги (выделены <<скобками>>), служащие ориентирами для программы (т.е. программа считывает местоположение данных

тегов-кодов в файле и при генерировании документа программа будет вставлять все данные по замечанию в соответствующее поле). Таким образом, форму документа можно отредактировать, а теги вставить в соответствующие поля (рис. 57);

ПРЕДПИСАНИЕ
инженера (специалиста) строительного надзора

г. Москва _____ <<[date]>> _____
дата выдачи предписания

ООО «РЕГИОНЖИЛСТРОЙ»
наименование организации, которой выдано предписание

Кому: Начальнику участка ООО «СК Беркут» Перфилов Алексей Васильевич
(должность, Ф.И.О.)

_____ (наименование подразделения организации)

В соответствии со статьей(ями) _____
(наименование нормативного правового акта об охране труда)

предлагаю устранить следующие нарушения:

Список замечаний:

№ пп	Номер замечания	Вид работ	Дата создания	Срок устранения
<<foreach [Remark in remarks]>>	<<[remark.getId]>>	<<[remark.getWorkType]>>	<<[remark.getCreationDate():"dd.MM.yyyy"]>>	<<[remark.getRemovalTerm():"dd.MM.yyyy"]>>

Рис. 154 – шаблон формы документа для загрузки

3. После создания документа-шаблона его необходимо прикрепить в программу (для этого необходимо обратиться к администратору проекта). В дальнейшем можно будет выбрать, по какому шаблону требуется сформировать предписание, акт или другую требуемую форму нормативного документа.

Перечень доступный атрибутов для индивидуальной настройки шаблона предписания доступен по ссылке: <https://clck.ru/33VZhi>.

Мобильное приложение «EXON СтройКонтроль»

Для представителей Строительного контроля участников строительства представляется возможным работать с инспекциями и замечания по средствам мобильного приложения «Ехон СтройКонтроль».

Чтобы начать работу, его необходимо **скачать** (1), открыть приложение на своем мобильном устройстве (2) и войти в приложение со своей учетной записи (3) (как вы зарегистрированы в EXON) (рис. 58).

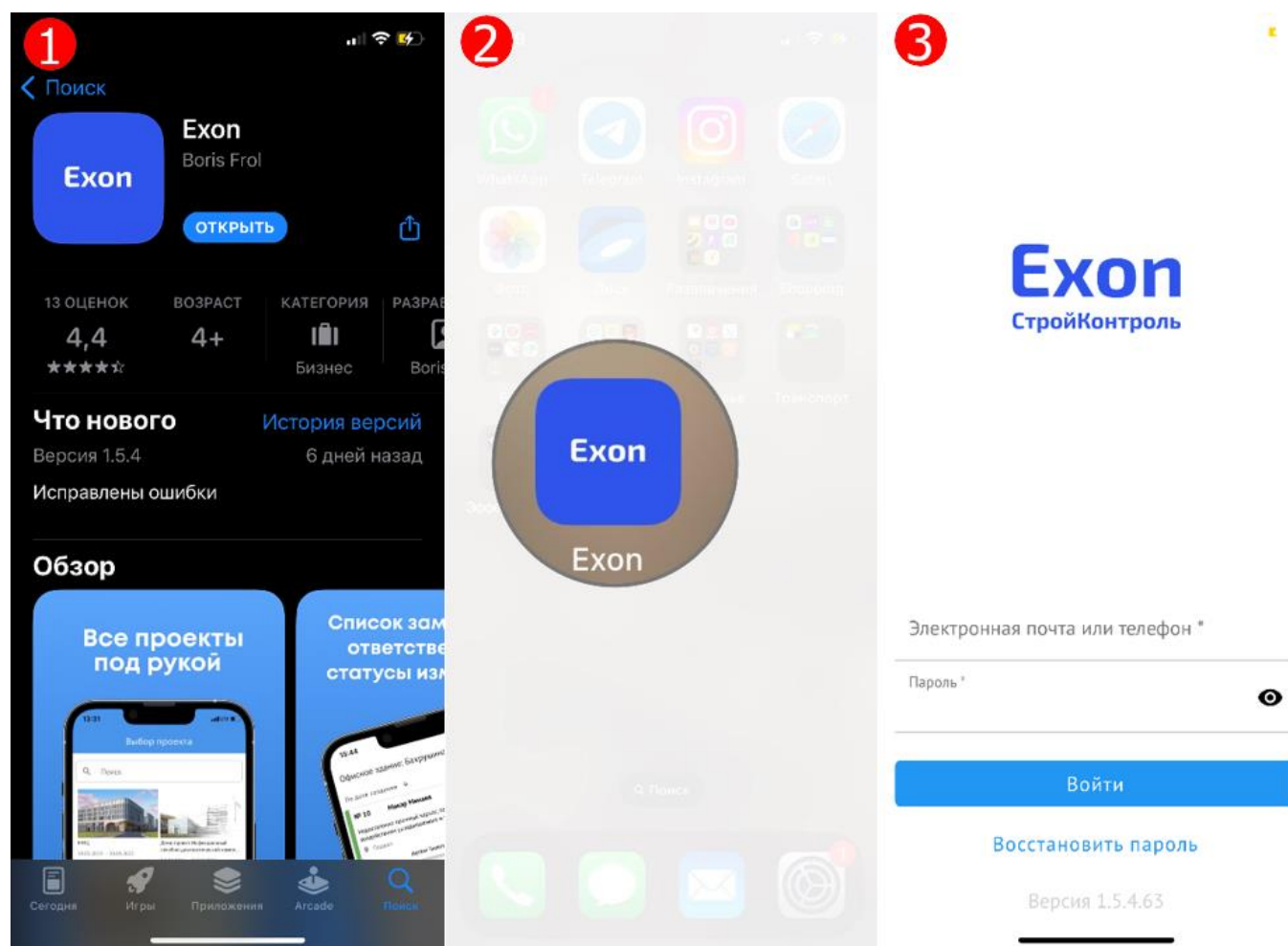


Рис. 155 – Скачивание и авторизация в моб. приложении EXON. СтройКонтроль

После входа в систему, откроется стартовая страница со всеми проектами (1), в которых пользователь добавлен участником. При необходимости, можно воспользоваться поисковой строкой объектов. Для перехода в проект, необходимо по нему кликнуть (рис. 59).

При открытии проекта доступны вкладки Замечания, Инспекции, Ресурсы и Профиль (2) (рис. 59).

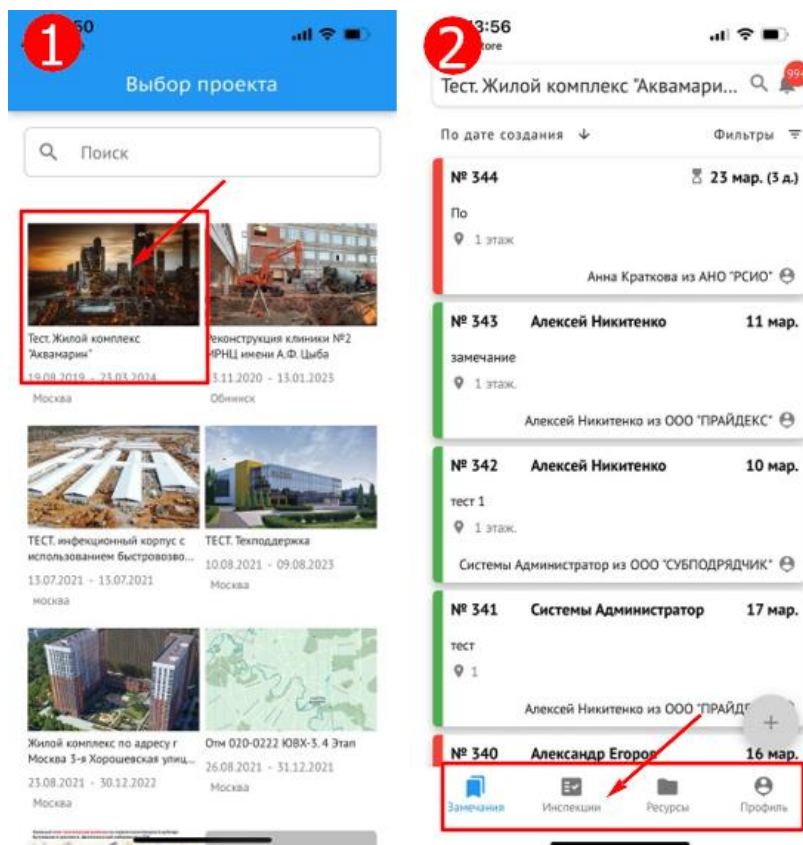


Рис. 156 – Выбор проекта и стартовая страница при переходе в проект

Во вкладке «Профиль» отражена следующая информация (рис. 60):

- Персональные данных пользователя (ФИО и должность) (1);
- В правом верхнем углу есть возможность перейти в уведомления, нажав на колокольчик (2). Уведомления группируются по проектам, синими кружочками отмечены непрочитанные уведомления, через : (3) все уведомления можно отметить, как прочитанные;
- Выход из профиля (4);
- Мои данные (5) – в этой вкладке можно подробно посмотреть персональные данные;
- Проекты (6) – можно посмотреть все проекты, в которые добавлен пользователь и при необходимости перейти в нужный;
- Уведомления (7) - настройки уведомлений в приложении;
- Связь с Техподдержкой (8).

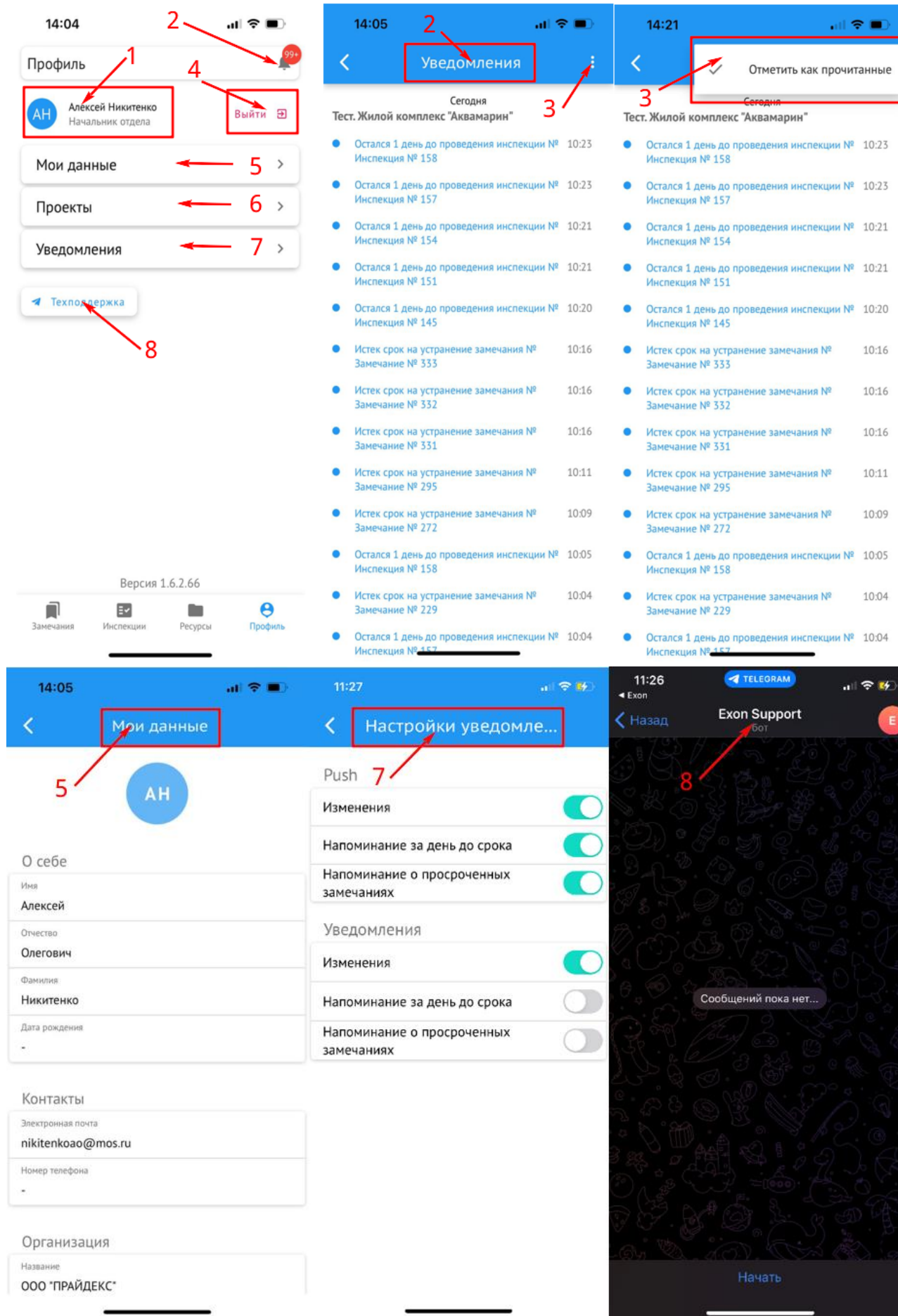


Рис. 157 – Вкладка «Профиль» мобильного приложения СК

Во вкладке «Ресурсы» доступен просмотр документов из двух источников:

1. Из модуля ПИР (1), выбрав разделы ПД, РД (2) (рис. 61):
 - Можно посмотреть статусы документов в разделе (3);
 - Развернуть информацию: «раздел», «подраздел», «шифр», «наименование» (4);
 - Нажав на карточку, можно просмотреть документ.

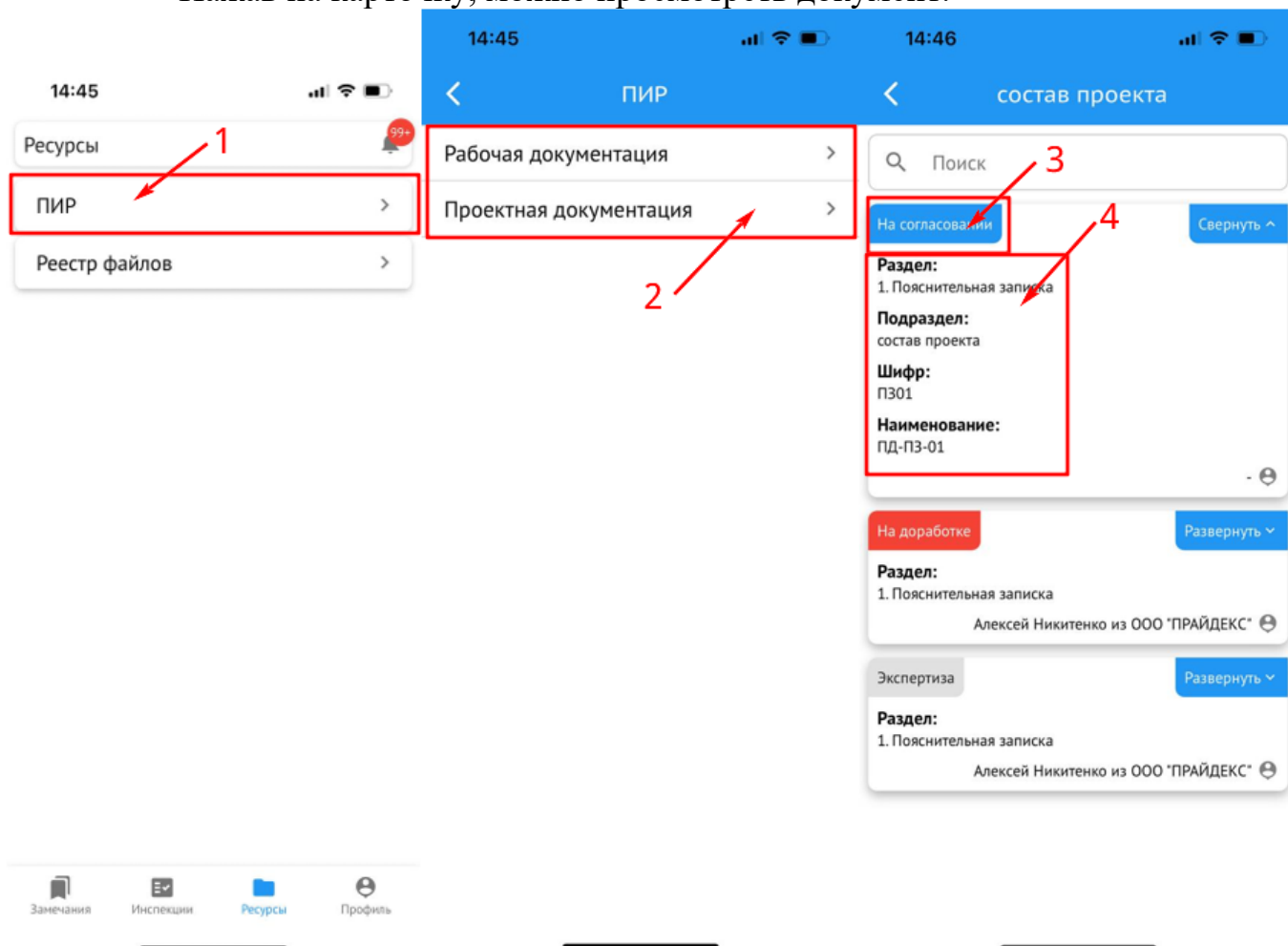


Рис. 158 – Просмотр документов из модуля ПИР

2. Из модуля Стройконтроль, раздел «Реестр файлов» (1) (рис. 62):
 - Можно воспользоваться поисковой строкой (2);
 - Отсортировать список любым предложенным способом (3);
 - Нажав на документ (4), можно посмотреть информацию про него (5);
 - При помощи значка (6) документом можно поделиться;
 - Также можно просматривать документ на экране телефона, для этого нажимаем на значок самого документа или его название.

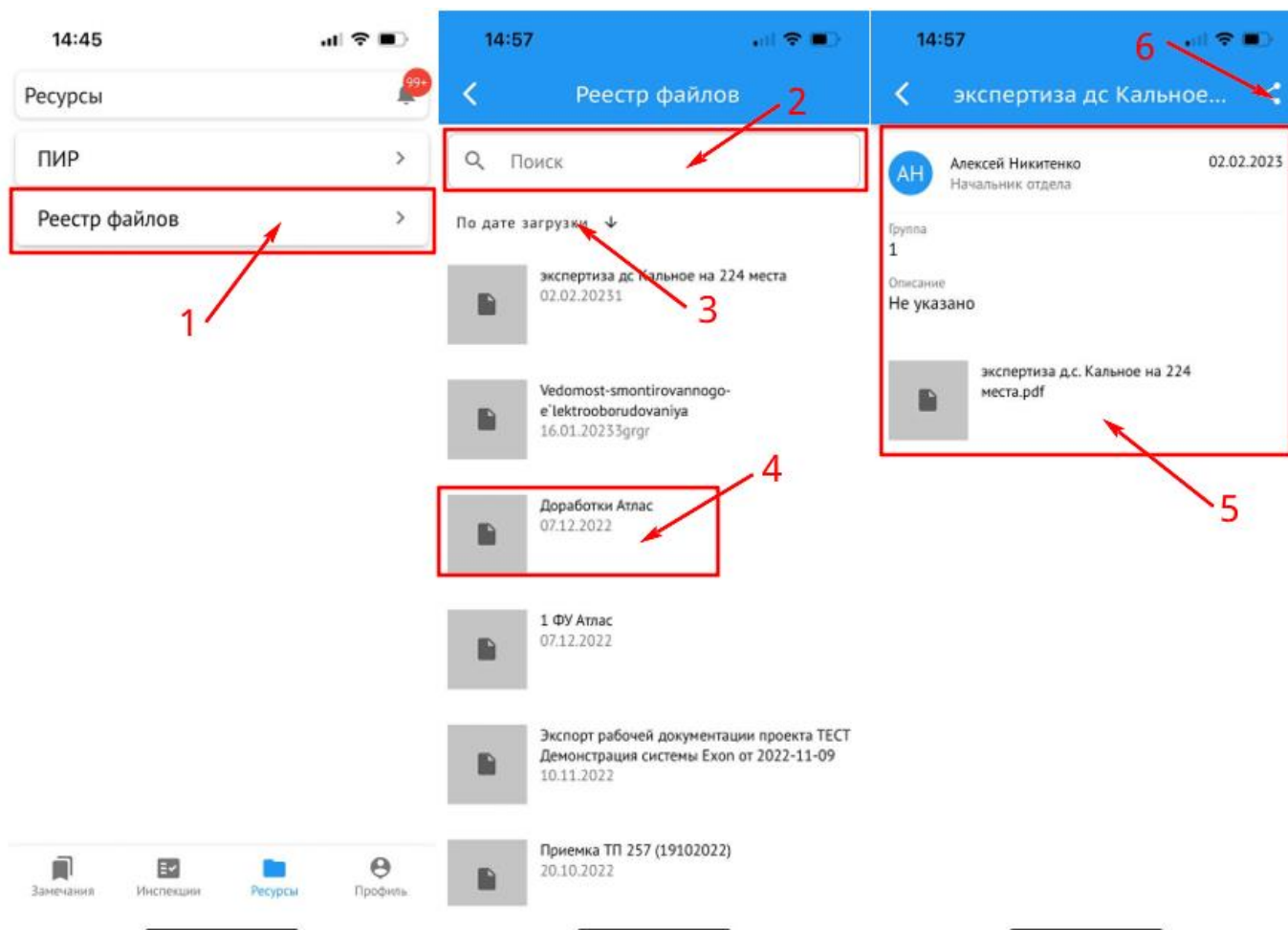


Рис. 159 – Просмотр документа из «Реестра файлов»

Во вкладке «Замечания» отражен список всех замечаний, сформированных по данному проекту.

Чтобы создать новое замечание необходимо (рис. 63):

1. Нажать на «+» в правом нижнем углу (1);
2. В открывшемся окне заполнить информацию (2). Информация заполняется аналогично занесению замечаний через полную версию EXON;
3. В те поля, в которые информация заносится из справочников (локация, вид работ, основание, Шифр ПД/РД) можно выбрать нужную позицию из выпадающего списка;
4. В случае если в справочник информация не занесена, ее можно добавить, нажав на «+» (3);
5. После того как все поля заполнены, нажимаем на галочку в верхнем углу (4) и замечание появляется в списке, первоначальный статус - «К устранению».

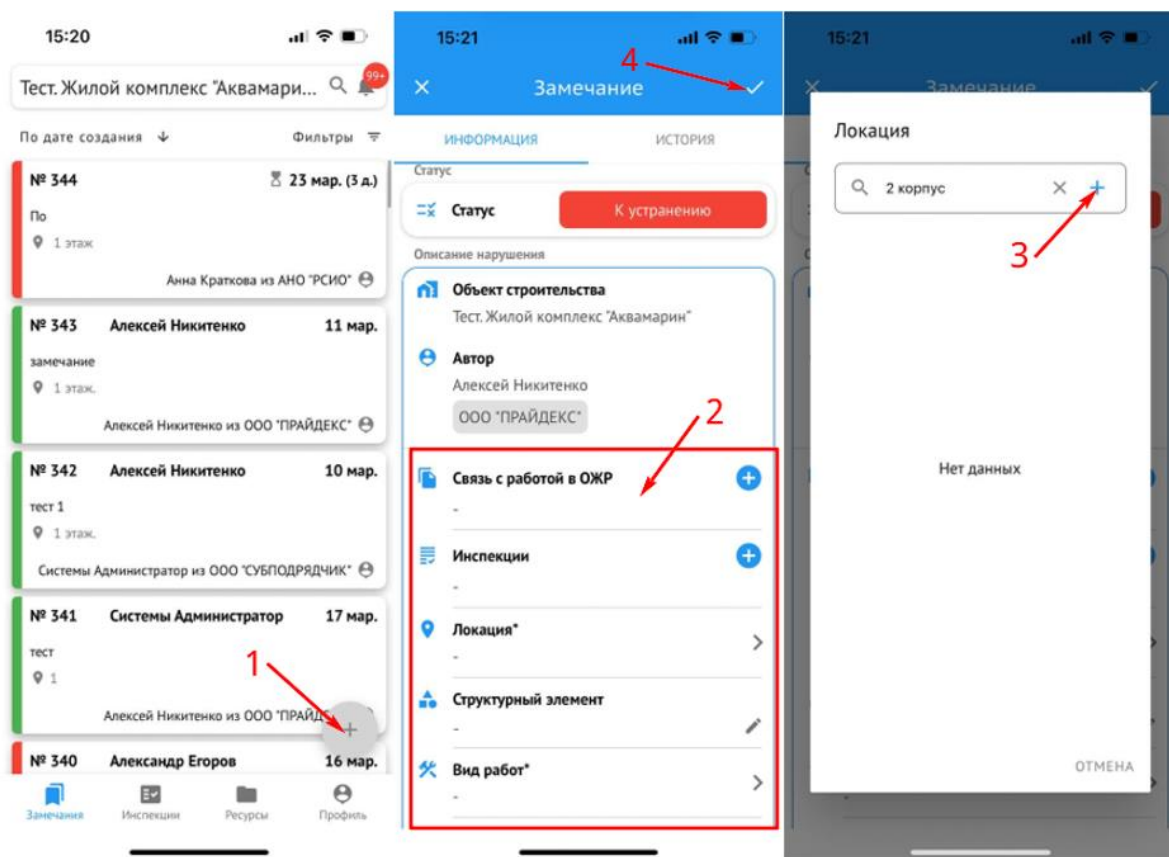


Рис. 160 – Добавление замечания через мобильную версию

Для определения статуса замечания в реестре сделаны цветные пометки: **Зеленый** – «Закрыто» (1); **Синий** – «Устранено» (2); **Красный** – «К устранению» (3), «Удалено» (4) (рис. 64);

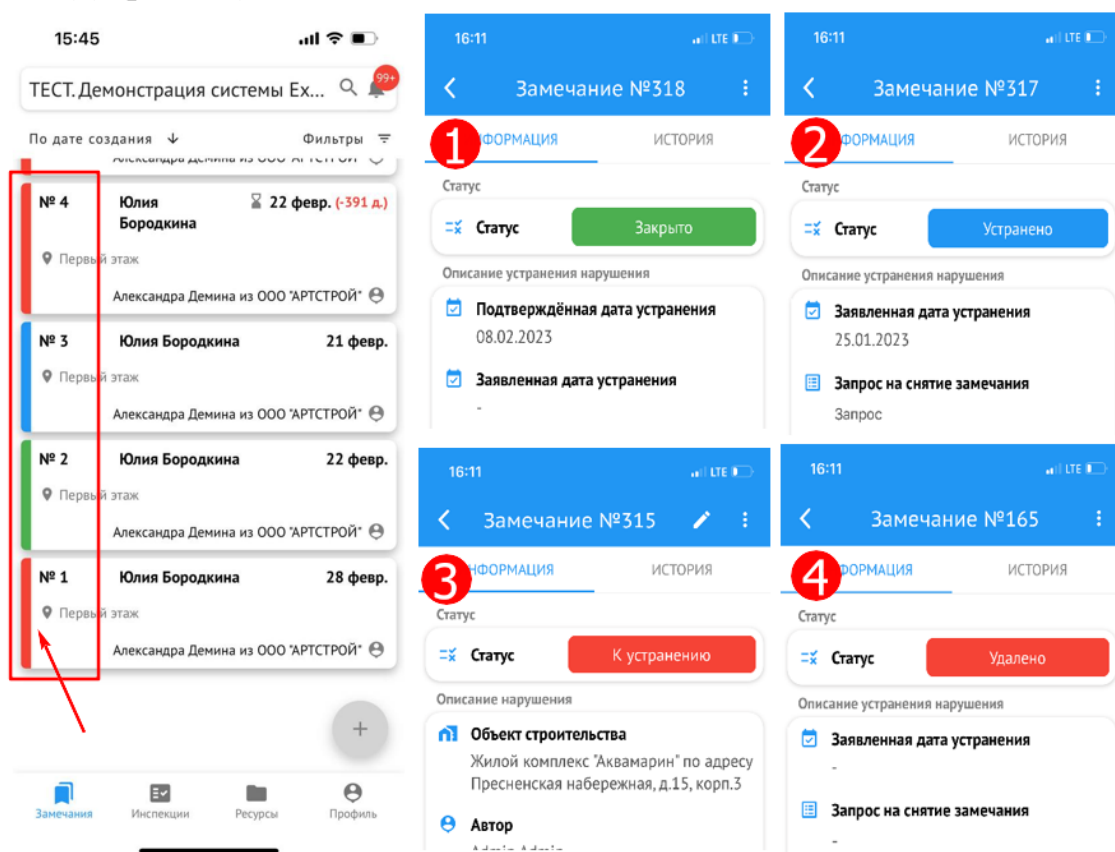


Рис. 161 – Цветовые пометки в зависимости от статуса

Если зайти в созданное замечание представляется возможным (рис. 65):

- Изменить его статус нажав на карандаш (1);
- Посмотреть историю (2);
- Через : дублировать или скопировать ссылку на него и поделиться любым удобным способом (3).

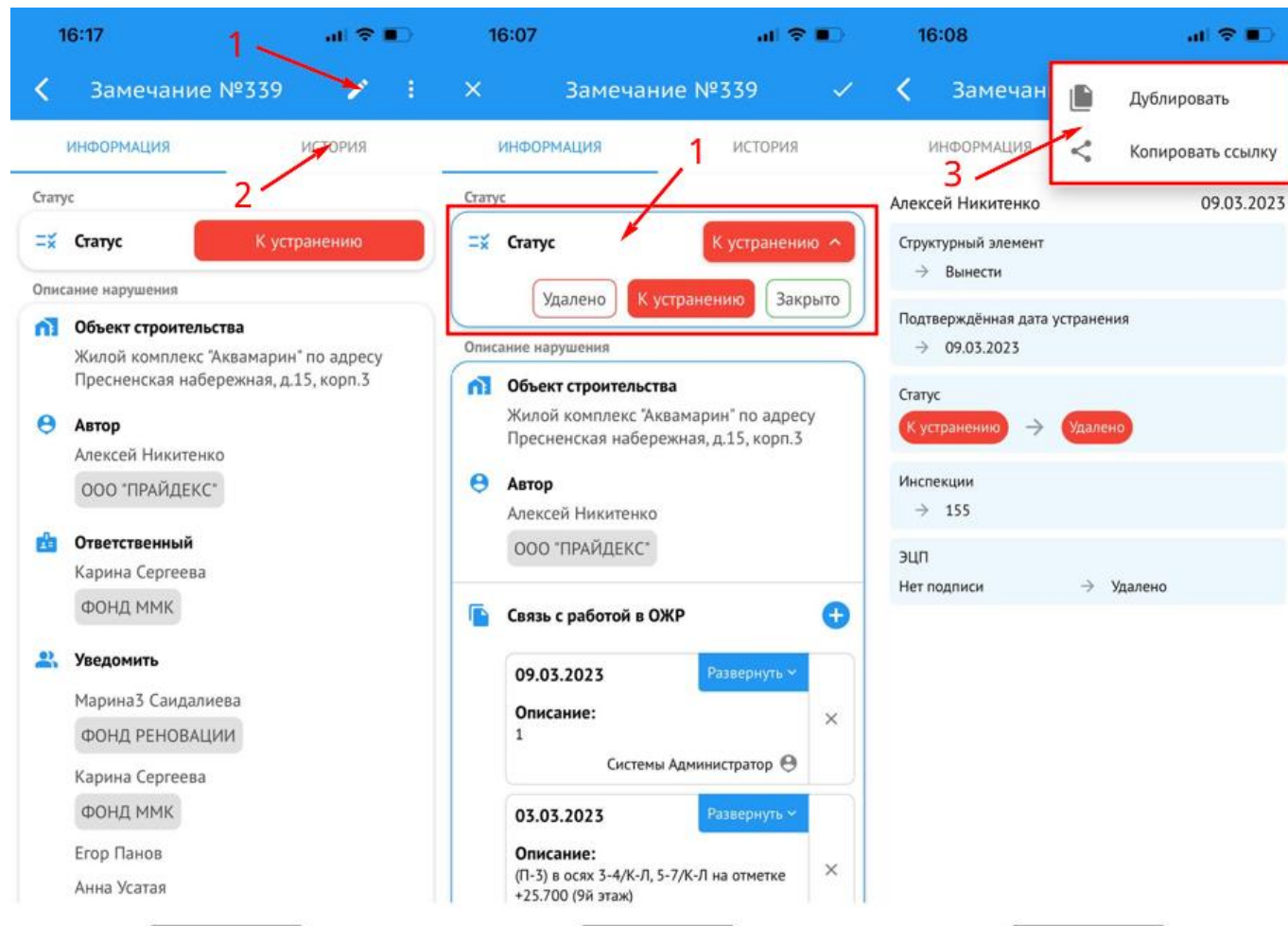


Рис. 162 – Карточка замечания

Во вкладке Инспекции, работа аналогична действиям в разделе замечания:

Чтобы создать новую инспекцию необходимо:

- Нажать на «+» в правом нижнем углу;
- В открывшемся окне заполнить информацию. Информация заполняется аналогично занесению замечаний через полную версию EXON;
- После того как все поля заполнены, нажать на галочку в верхнем углу, и инспекция появляется в списке, первоначальный статус - «Ожидает»

Для определения статуса инспекций в реестре сделаны цветные пометки: **Зеленый** – «Замечаний нет»; **Синий** – «В работе»; **Желтый** – «Ожидает»; **Красный** – «Отклонена».

Активирование

Модуль Активирование является инструментом согласования и подписания актов выполненных работ по форме КС-2 и КС-3. Исполнитель загружает в модуль данные акты, после чего они проходят процесс согласования и/или подписания у выбранных участников. Также в модуле присутствует общая интерактивная смета контракта.

Все действия в модуле Активирование регулируются в Настройках проекта во вкладке Доступы. В случае отсутствия того или иного функционала, необходимо обратиться к пользователю с ролью Администратор проект или к Руководителю проекта из модуля Участники для предоставления соответствующего доступа (см. Настройки проекта и доступов).

Первое, что необходимо сделать перед началом работы в модуле Активирование – это в раздел Участники (1) между Заказчиком (2) и Генподрядчиком загрузить договор. Для этого необходимо зайти в раздел Договор (3) и нажать на «+ Добавить договор» (4), в открывшемся древе (5) внести информацию по договору, далее нажать «Добавить» (6) (рис. 1).

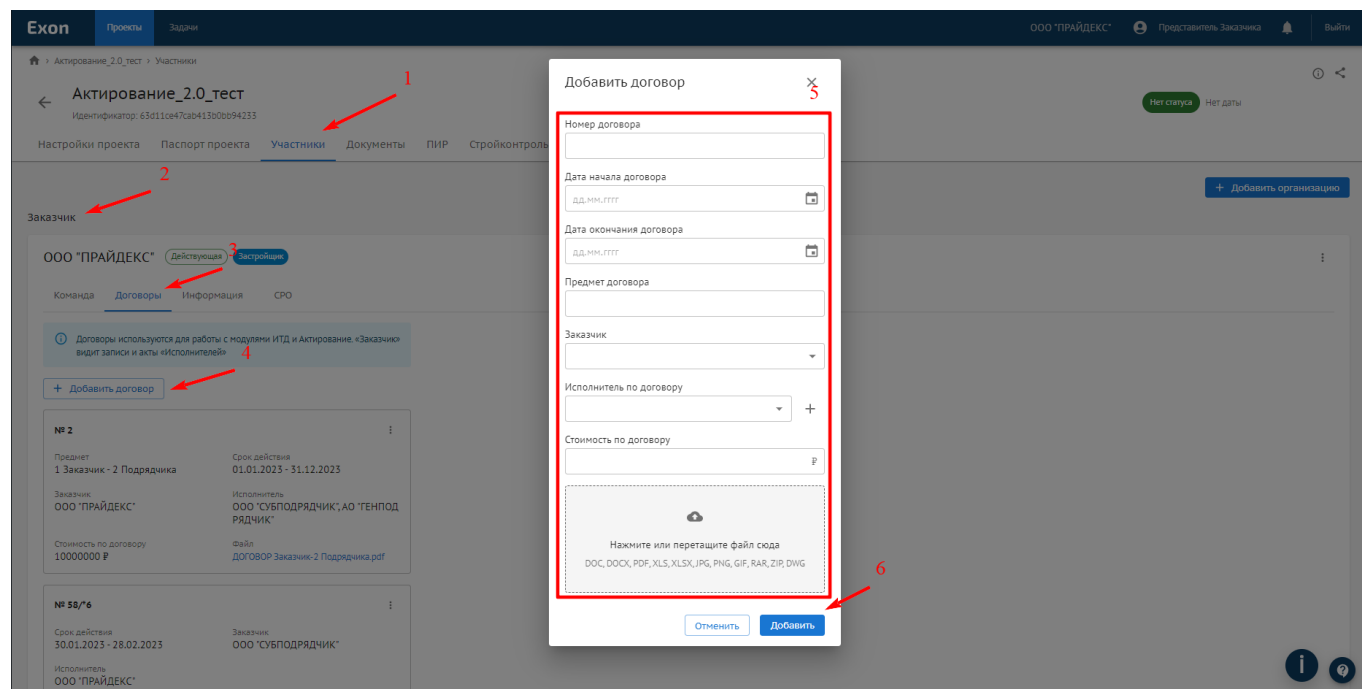


Рис. 1 - Добавление договора в раздел Участники

На основании добавленных договоров, акты и смету контракта будут видеть только участники договорных отношений.

Смета контракта

Во вкладке Смета контракта представитель Заказчика загружает смету. Чтобы загрузить смету в систему её необходимо подготовить. Подготовка сметы к загрузке заключается в определении уровня для каждого элемента, комплекса работ (глава, раздел, подраздел и т.п.), это возможно сделать двумя способами, рассмотрим каждый из них.

Определить уровни сметы - каждого конструктивного решения (элемента), комплекса работ (глава, раздел, подраздел и т.п.) возможно двумя способами: вручную и автоматически.

Если Вы хотите определить уровни сметы вручную, необходимо пропустить следующие пункты с 1-го по 4-ый и перейти сразу к 5-му.

Если вы хотите определить уровни автоматически, необходимо нажать на «:» (1) и выбрать «Подготовить автоматически» (2) (рис. 2).

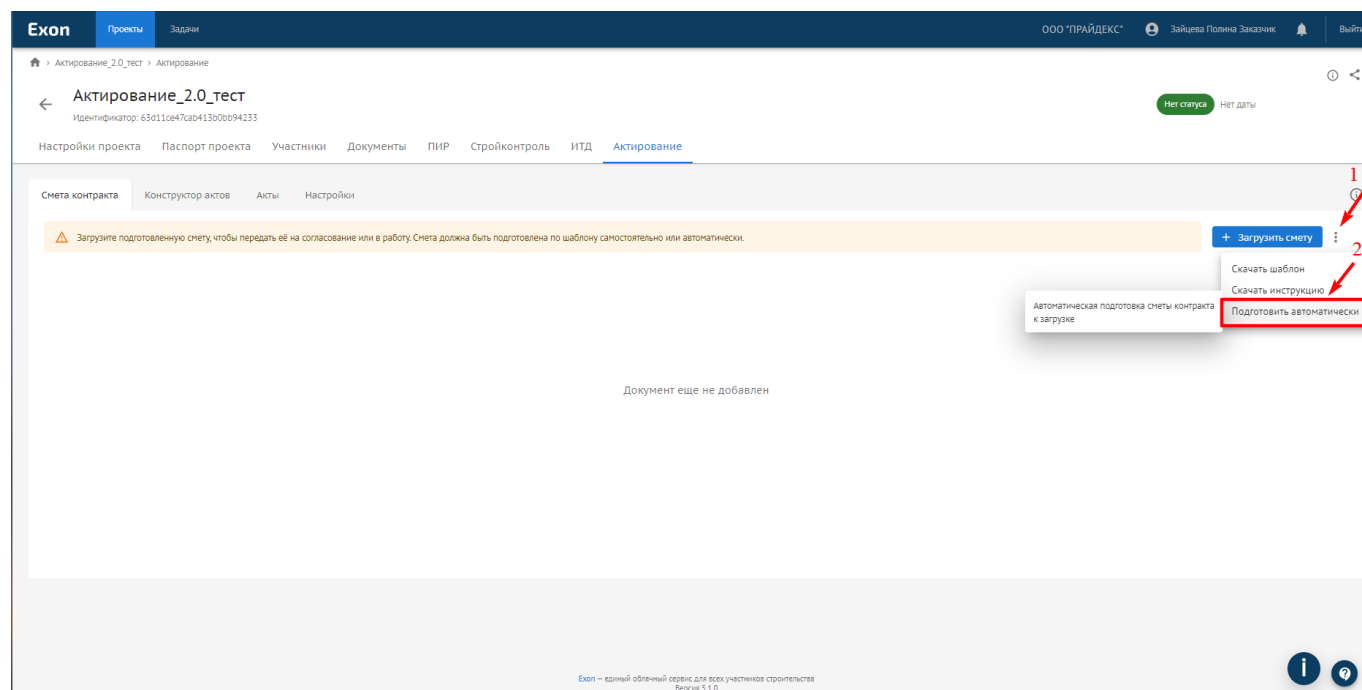


Рис. 2 – Подготовить смету к загрузке в систему автоматически

Открывается дровер Подготовка сметы контракта, который состоит из трех шагов:

1. Создать шаблон настроек.

Если настройки для определения уровней сметы не были внесены ранее – список (1) будет пустым, необходимо «Создать шаблон настроек» (2) (рис. 3).

Если структура сметы и оформление разделов повторяются в сметах вашей организации, то по единожды созданному шаблону, представляется возможным загружать все последующие сметы.

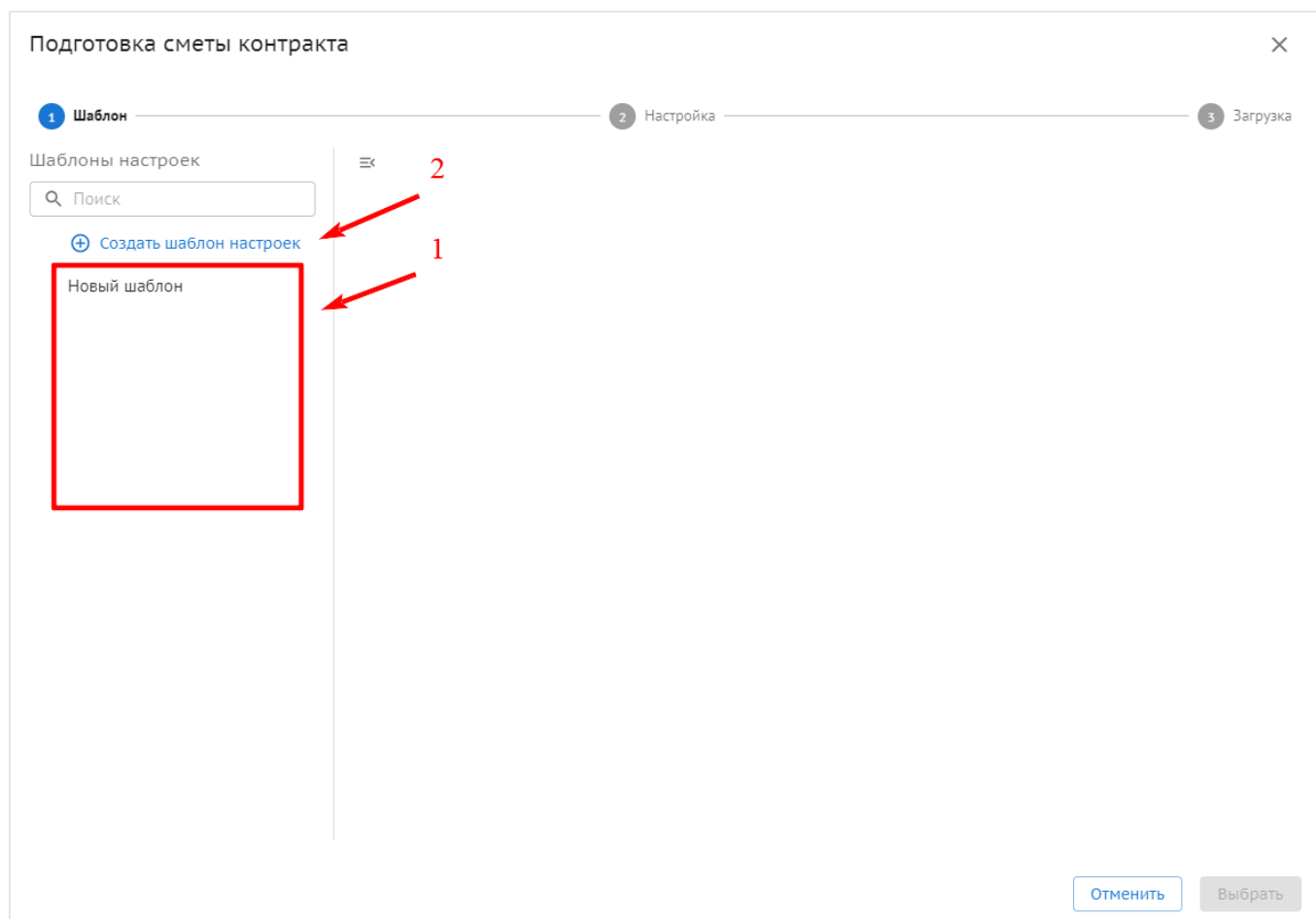


Рис. 3 – Создать шаблон настроек

Чтобы система смогла автоматически определить уровень заголовка в структуре сметы контракта, необходимо задать признаки этого уровня. В качестве признаков может выступать:

- Формат номера строки сметы, например: 3 (1) - содержит 1 уровень цифр и будет обозначен в настройках как формат – 1. Также возможно выбрать формат «Без номера», если элемент сметы не нумеруется (2);
- Ключевое слово в наименовании элемента, например: глава, раздел (3), по которому можно определить уровень заголовка;
- Для видов работ (4) уровень не будет определен по признаку наличия у них единиц измерения (5) (рис. 4).

Подготовка сметы контракта

1 Шаблон 2 Настройка 3 Загрузка

Шаблоны настроек

Поиск

Создать шаблон настроек

Шаблон сметы
Активирование 2.0

8 Шаблон настроек для методички

1 Инструкция по заполнению

2 Шаблон настроек для методички

3 3 уровня

7 Сохранить

9

10 Удалить шаблон

Уровень	Формат номера	Название содержит	Строка итогов в конце уровня
1 уровень	4 Без номера	5 Глава	6 ☒
2 уровень	4 Без номера	5 Раздел	6 ☒
3 уровень	1	-	☒

Отменить

11 Выбрать

Рис. 5 – Заполнить параметры шаблона

2. Настройка шаблона:

Для распознавания сметы системой, необходимо указать следующую информацию из файла:

- Номер первой строки (1) – это первая строка сметы после заголовка;
- Номер последней строки (2) – это последняя строка таблицы сметы;
- Указать имена столбцов в файле со сметой в соответствии с указанными атрибутами – названиями столбцов: № п/п = С, Наименование = D, Единица измерения = E (3) (рис. 6).

Шаблон сметы (2) - Excel

Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид Справка Разработчик АСROBAT Что вы хотите сделать?

Обычный Страничный режим Разметка страницы Представления
Режимы просмотра книги

Линейка Строка формул
Сетка Заголовки

Масштаб 100% Масштаб по выделенному Новое окно Упорядочить все Закрепить области

Разделить Скрыть Отобразить

Рядом Синхронная прокрутка Восстановить расположение окна

Перейти в другое окно

E1159

	A	B	C	D	E	F	G	H
	№ сметных расчетов и смет	№ позиции по л/с	№ п/п	Наименование конструктивных решений (элементов), комплексов (видов) работ, оборудования	Единица измерения	Количество	Цена на единицу измерения, без НДС	Стоимость всего, руб
1	1	2	3	4	5	6	7	8
3				Глава: Подготовка территории строительства				
1140	09-01-03	27-31	120.16	ПНР вертикального транспорта	шт	3.00	909 436.59	2 728 309.77
1141	09-01-03	32	120.17	ПНР вентиляционных систем	комплекс	1.00	66 963.82	66 963.82
1142	09-01-03	33	120.18	ПНР автоматических устройств вентиляционных систем	комплекс	1.00	301 573.98	301 573.98
1143	09-01-03	34	120.19	ПНР электротехнических систем жилого дома	этаж/секция	19.00	21 981.71	417 652.49
1144	09-01-03	35	120.20	ПНР электрических установок квартир жилого дома	квартира	108.00	1 388.49	149 956.92
1145	09-01-03	36	120.21	ПНР АСКУЭ, АСКУВТ	комплекс	1.00	13 672.67	13 672.67
1146				Итого по разделу: Пусконаладочные работы				5 820 806.66
1147				Итого по главе: Прочие работы и затраты				14 441 245.28
1148				ИТОГО по Всем главам:				659 313 352.16
1149				Охрана	месяц	17.00	108 764.09	1 848 989.46
1150				ГУП "Мосводосток"	месяц	17.00	1 847.14	31 401.40
1151				Премия за своевременное завершение строительных р.	123	123.00	123.00	111 111.00
1152				ИТОГО работ и затрат:				661 304 854.02
1153				ИТОГО без НДС	123	123.00	123.00	111 111.00
1154								
1155								
1156								

Рис. 6 -Информация для распознавания файла

- Номер первой строки (1);
- Номер последней строки (2);
- Указать имена столбцов в файле со сметой в соответствии с указанными атрибутами – названиями столбцов (3);
- Нажать «Вперед» (4), чтобы перейти к следующему шагу.

Подготовка сметы контракта

1 Шаблон 2 Настройка 3 Загрузка

1 Номер первой строки 3

2 Номер последней строки 1153

Расположение столбцов сметы в файле

Атрибуты сметы

№ п/п

Наименование

Единица измерения

3 Столбец в Excel

C (3) ▾

D (4) ▾

E (5) ▾

← Назад

Отменить 4

Вперед →

Рис. 7 – Заполнить информацию для распознавания

3. Загрузка файла для обработки:
- Перетащите файл сметы в формате .xls (.xlsx) в область загрузки (1);
 - Нажмите «Подготовить смету» (2) (рис. 8).

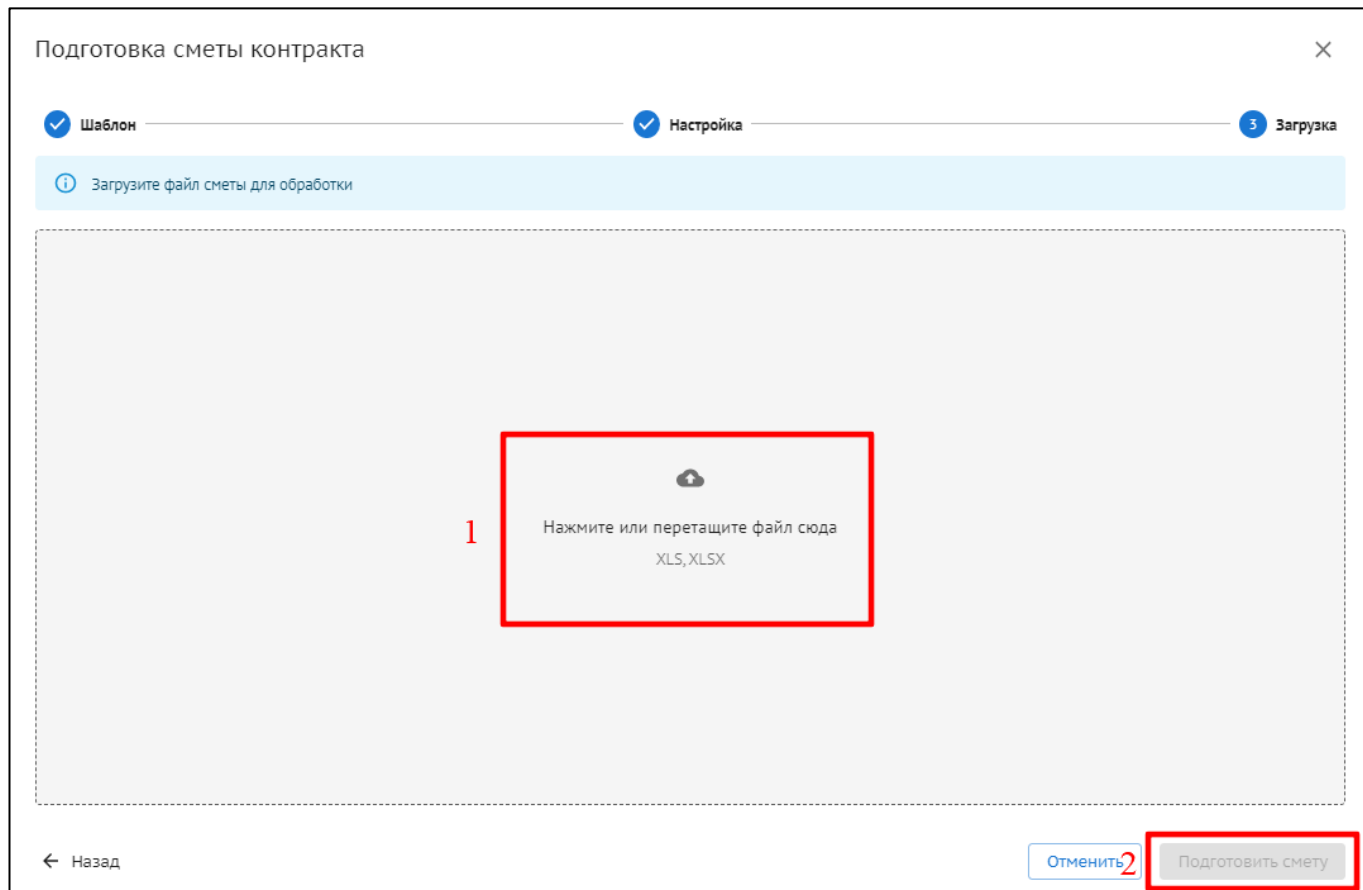


Рис. 8 – Загрузить файл для автозаполнения

4. «Скачать подготовленную смету контракта» (1), закрыть дровер (2) (рис. 9) и перейти к пункту 6.

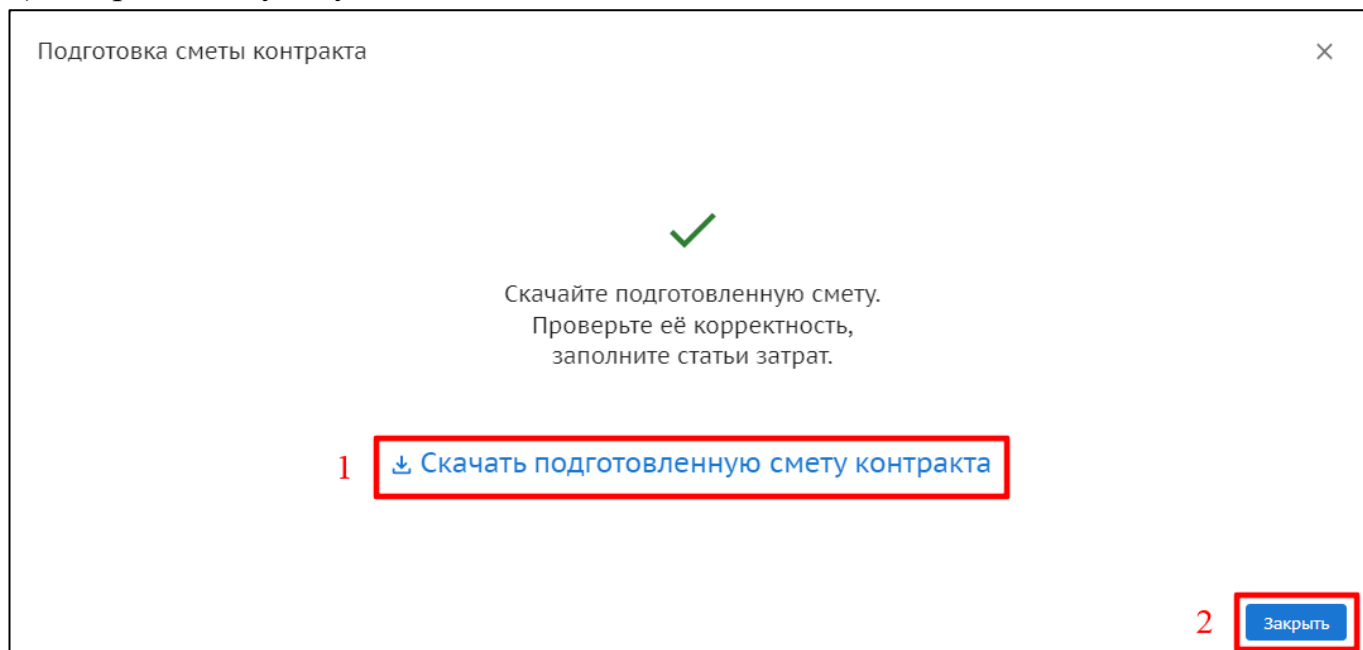


Рис. 9 - Скачайте подготовленную смету контракта

5. Чтобы вручную создать шаблон сметы для загрузки в систему, необходимо в правом верхнем углу нажать «:» (1) и выбрать «Скачать шаблон» (2).

Чтобы корректно заполнить выгруженный шаблон, воспользуйтесь инструкцией, которую можно скачать, выбрав «Скачать инструкцию» (3) (рис. 10).

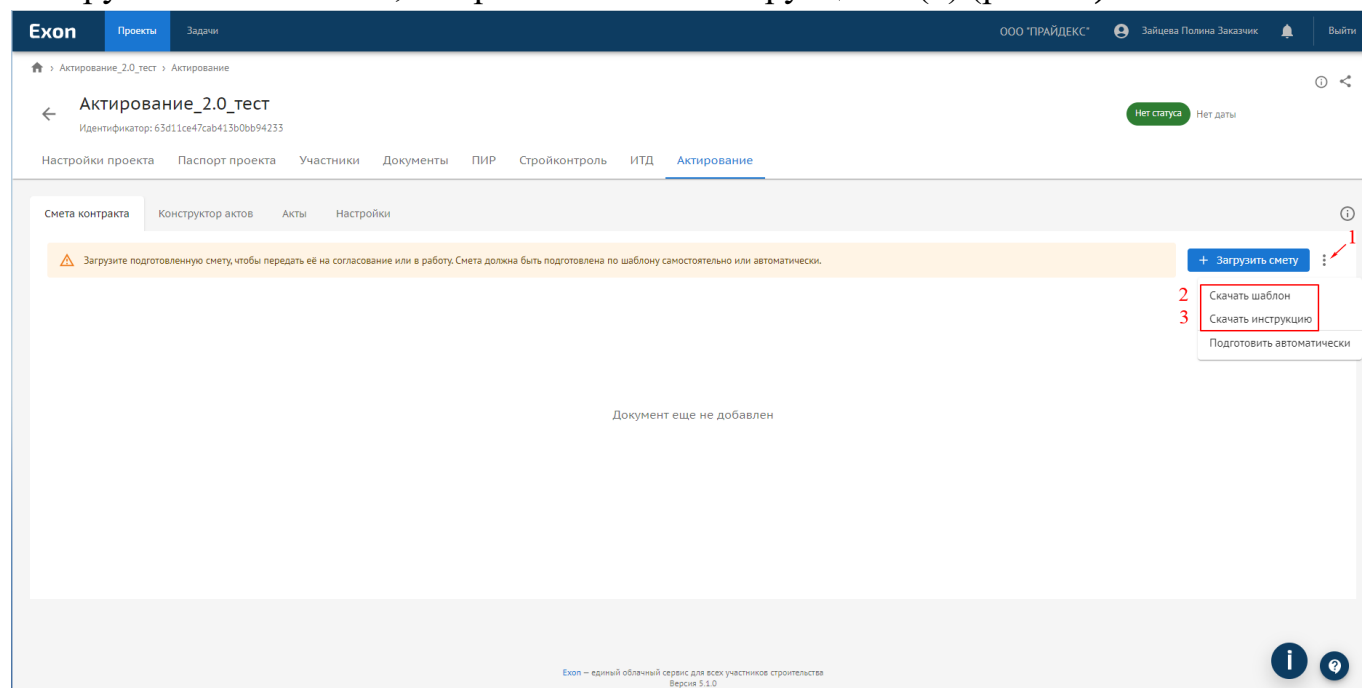


Рис. 10 – Выгрузка шаблона сметы и инструкции по заполнению

Выгруженный шаблон состоит из 3-х типов столбцов:

- столбцы сметы, которые необходимо заполнить в соответствии с их наименованием на основании данных вашей сметы (1);
- столбцы необязательные к заполнению (2);
- служебные столбцы со справочной информацией, которые нужно заполнить с помощью выпадающих списков (3) (рис. 11).

Шаблон сметы (2) - Excel										
Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид Справка Разработчик АСROBAT Что вы хотите сделать?										
Общий										
Условное форматирование										
Стили										
Обычный Нейтральный Плохой Хороший Ввод Вывод										
Уровень иерархии	ТРЗ	НДС	№ сметных расчетов и смет	№ позиции по л/с	№ п/п	Наименование конструктивных решений (элементов), комплексов (видов) работ, оборудования	Единица измерения	Количество	Цена на единицу измерения, без НДС	Стоимость всего, руб
1	2	3	4	5	6					
3 Столбцы, которые заполняются одним из предложенных способов			2 Столбцы необязательные к заполнению			1 Столбцы, которые необходимо заполнить в соответствии с их наименованием				

Рис. 11 – Заполнение выгруженного шаблона сметы контракта

В столбце А (1) проставляются Уровни у всех строк (такие как главы, разделы, подразделы, комплексы работы и т.д. (2)), которые объединяют в себе другие элементы сметы. Всего в смете допускается до 7 уровней.

Уровень самого верхнего порядка необходимо обозначать Уровень 1.

У работ уровень не проставляется (3).

У затрат, вынесенных в конец сметы (таких как «Охрана», «Мосводосток», «Премия» и др. (4)) уровень не проставляется.

Строки, у которых отсутствует значение уровня иерархии (5), а также отсутствует единица измерения (6) не будут перенесены в Конструктор актов (рис. 12).

Уровень иерархии	ТРЗ	НДС	№ сметных расчетов и смет	№ позиции по л/с	№ п/п	Наименование конструктивных решений (элементов), комплексов (видов) работ, оборудования	Единица измерения	Количество	Цена на единицу измерения, без НДС, руб.	Стоимость всего, руб.
Уровень 1						Глава: Подготовка территории строительства				
Уровень 2						Раздел: Вырубка и пересадка зеленых насаждений				
Уровень 3			01-01-01		1	Вырубка деревьев и кустарников				
	ПРОЧ	09-01-03	21	120.11		ПНР наружных сетей электроснабжения - кабельная	каб. лин.	2.00	45 576.46	91 152.92
	ПРОЧ	09-01-03	22,23	120.12		ПНР комплексной системы безопасности	комплекс	1.00	16 831.88	16 831.88
	ПРОЧ	09-01-03	24	120.13		ПНР переустройства электроснабжения и электроосвещения	каб. лин.	2.00	56 970.43	113 940.86
	ПРОЧ	09-01-03	25	120.14		ПНР наружного освещения - опора освещения	опора	7.00	7 011.76	49 082.32
	ПРОЧ	09-01-03	26	120.15		Наладка башенного крана	шт	2.00	227 503.24	455 006.48
	ПРОЧ	09-01-03	27-31	120.16		ПНР вертикального транспорта	шт	3.00	909 436.59	2 728 309.77
	ПРОЧ	09-01-03	32	120.17		ПНР вентиляционных систем	комплекс	1.00	66 963.82	66 963.82
	ПРОЧ	09-01-03	33	120.18		ПНР автоматических устройств вентиляционных систем	комплекс	1.00	301 573.98	301 573.98
	ПРОЧ	09-01-03	34	120.19		ПНР электротехнических систем жилого дома	этаж/секция	19.00	21 981.71	417 652.49
	ПРОЧ	09-01-03	35	120.20		ПНР электрических установок квартир жилого дома	квартира	108.00	1 388.49	149 956.92
	ПРОЧ	09-01-03	36	120.21		ПНР АСКУЭ, АСКУВТ	комплекс	1.00	13 672.67	13 672.67
Итого						Итого по разделу: Пусконаладочные работы				5 820 806.66
Итого						Итого по главе: Прочие работы и затраты				14 441 245.28
						Итого по всем главам:				659 313 352.16
	ДЗ					Охрана	месяц	17.00	108 764.09	1 848 989.46
	ДЗ					ГУП "Мосводосток"	месяц	17.00	1 847.14	31 401.40
	ДЗ					Премия за своевременное завершение строительства	123	123.00	123.00	111 111.00
						ИТОГО работ и затрат:				661 304 854.02
						ИТОГО без НДС	123	123.00	123.00	111 111.00

Рис. 12 – Выбираем уровень иерархии

6. В шаблонах подготовленных любым из двух способов (вручную или автоматически) необходимо проверить корректность выставленных уровней для каждого элемента в столбце А (1) и заполнить с помощью выпадающих списков:

– Уровень иерархии – Итого (2).

Итого по разделу, итог по главе должны быть отмечены соответствующим значением Итого. Общим итогам по смете, включая расчет НДС, присваивать значение не нужно. Общие итоги будут рассчитаны после загрузки сметы в систему автоматически.

– ТРЗ – заполняется для видов затрат, отличных от «СМР» (3).

Данный столбец необходим для идентификации строк, которые будут приняты к учету как оборудование, прочие или дополнительные затраты. Для заполнения столбца необходимо выбрать значение из выпадающего списка:

- СМР – строительно-монтажные работы (проставлять не обязательно, все пустые ячейки в столбце ТРЗ автоматически будут отнесены к типу СМР);
- ОБ – оборудование;
- ПРОЧ – прочие работы и затраты;
- ДЗ – дополнительные затраты (охрана, Мосводосток, премия и прочие).
- НДС – заполняется для ставок, отличных от 20% (4), для работ, которые облагаются по ставке 20%, выбирать значение не нужно, все пустые ячейки в столбце НДС автоматически будут считаться по ставке 20%.

- № сметных расчетов и смет (5).

Необязательный столбец для заполнения, носит справочный характер. Значение можно ввести вручную или указать в файле при подготовке сметы к автозаполнению.

- № позиции по л/с (6).

Необязательный столбец для заполнения, носит справочный характер. Значение можно ввести вручную или указать в файле при подготовке сметы к автозаполнению (рис. 13).

Уровень иерархии	ТРЗ	НДС	№ сметных расчетов и смет	№ позиции по л/с	№ п/п	Наименование конструктивных решений (элементов), комплексов (видов) работ, оборудования	Единица измерения	Количество	Цена на единицу измерения, без НДС руб.	Стоимость всего, руб
568 Уровень 2						Раздел: Мусоропровод				
569 Уровень 3						Монтаж мусоропровода				
570			02-01-15	1-4	68.1	Мусоропровод	шт	1.00	781 255.85	781 255.85
571 Итого						Итого по разделу: Мусоропровод				781 255.85
572 Уровень 2						Раздел: Система временного отопления				
573 Уровень 3						Временное отопление				
574			02-01-18	1	69.1	Временное отопление	мес	4.00	693 316.75	2 773 267.00
575 Итого						Итого по разделу: Временное отопление				2 773 267.00
576 Уровень 2						Раздел: Тепловизионное обследование				
577 Уровень 3						Тепловизионное обследование				
578	ПРОЧ		02-01-19	1	70.1	Энергетическое обследование	комплекс	1.00	279 075.94	279 075.94
579			02-01-19	2	70.2	Тепловизоры	комплект	1.00	1 160.69	1 160.69
580 Итого						Итого по разделу: Тепловизионное обследование				280 236.63
581 Уровень 2						Раздел: Автоматическое открывание дверей для МГН				
582 Уровень 3						Монтаж системы автоматического открывания дверей для МГН				
583			02-01-20	1,4	71.1	Монтаж оборудования	шт	5.00	100.00	500.00
584	ОБ		02-01-20	2	71.2	Оборудование - привод электрический в комплекте с	шт	2.00	1.00	2.00
585	ОБ		02-01-20	3	71.3	Оборудование - пульт для управления приводом	шт	2.00	1.00	2.00
586	ОБ	0%	02-01-20	5	71.4	Оборудование - блок дистанционного управления пр	шт	1.00	1 000.00	1 000.00
587			02-01-20	6,7	71.5	Монтаж пластины монтажной	шт	2.00	1.00	2.00
588			02-01-20	8,9	71.6	Монтаж дисплейного программного переключателя	шт	2.00	1.00	2.00
589			02-01-20	10	71.7	Прокладка труб	м.п.	100.00	1.00	100.00
590			02-01-20	11-14	71.8	Прокладка и затягивание проводов и кабелей	м.п.	100.00	1.00	100.00
591 Итого						Итого по разделу: Автоматическое открывание дверей для МГН				1 500.00

Рис. 13 - Заполнение служебных столбцов сметы

7. Чтобы смета корректно отобразилась в системе, необходимо настроить область печати:

- Для этого нужно выделить заполненные ячейки в столбцах D – K (исключив из области печати служебные столбы) (1);

– В Панели инструментов Excel перейти в Разметку страницы (2), Область печати (3), Задать (4) (рис. 14).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Уровень иерархии	ТРЗ	НДС	№ сметных расчетов и смет	№ позиции по л/с	№ п/п	Наименование конструктивных решений (элементов), комплексов (видов) работ, оборудования	Единица измерения	Количество	Цена на единицу измерения, без НДС руб.	Стоимость всего, руб	
1122	Уровень 2					120	Раздел: Пусконаладочные работы					
1123	Уровень 3					120.1	ПНР теплотехнического оборудования ИТП	комплекс	1.00	731 567.82	731 567.82	
1124		ПРОЧ		09-01-02	1	120.1	ПНР теплотехнического оборудования ИТП	комплекс	1.00	308 970.82	308 970.82	
1125		ПРОЧ		09-01-02	2	120.2	ПНР узла учета тепловой энергии с диспетчеризацией	комплекс	1.00	56 747.63	56 747.63	
1126		ПРОЧ		09-01-03	1.2	120.3	ПНР охранной сигнализации	комплекс	1.00	2 983.83	2 983.83	
1127		ПРОЧ		09-01-03	3.4	120.4	ПНР тревожной сигнализации	комплекс	1.00	79 948.72	79 948.72	
1128		ПРОЧ		09-01-03	5	120.5	ПНР СКУД	комплекс	1.00	112 956.15	112 956.15	
1129		ПРОЧ		09-01-03	6.7	120.6	ПНР автоматической пожарной сигнализации	комплекс	1.00	27 814.36	27 814.36	
1130		ПРОЧ		09-01-03	8-10	120.7	ПНР автоматизации и диспетчеризации	комплекс	1.00	61 555.10	61 555.10	
1131		ПРОЧ		09-01-03	13-16	120.8	ПНР автономной наладки щитов управления на базе Г	комплекс	1.00	23 138.92	23 138.92	
1132		ПРОЧ		09-01-03	18	120.9	ПНР комплексной наладки системы диспетчеризации	комплекс	1.00	10 979.20	10 979.20	
1133		ПРОЧ		09-01-03	20	120.10	ПНР автоматизации систем вентиляции	комплекс	1.00	45 576.46	45 576.46	
1134		ПРОЧ		09-01-03	21	120.11	ПНР наружных сетей электроснабжения - кабельная	каб. лин.	2.00	16 831.88	16 831.88	
1135		ПРОЧ		09-01-03	22,23	120.12	ПНР комплексной системы безопасности	комплекс	1.00	56 970.43	56 970.43	
1136		ПРОЧ		09-01-03	24	120.13	ПНР переустройства электроснабжения и электроосв	каб. лин.	2.00	7 011.76	7 011.76	
1137		ПРОЧ		09-01-03	25	120.14	ПНР наружного освещения - опора освещения	опора	7.00	227 503.24	227 503.24	
1138		ПРОЧ		09-01-03	26	120.15	Наладка башенного крана	шт	2.00	909 436.59	909 436.59	
1139		ПРОЧ		09-01-03	27-31	120.16	ПНР вертикального транспорта	шт	3.00	66 963.82	66 963.82	
1140		ПРОЧ		09-01-03	32	120.17	ПНР вентиляционных систем	комплекс	1.00	301 573.98	301 573.98	
1141		ПРОЧ		09-01-03	33	120.18	ПНР автоматических устройств вентиляционных систем	комплекс	1.00	21 981.71	21 981.71	
1142		ПРОЧ		09-01-03	34	120.19	ПНР электротехнических систем жилого дома	этаж/секция	19.00	1 388.49	1 388.49	
1143		ПРОЧ		09-01-03	35	120.20	ПНР электрических установок квартир жилого дома	квартира	108.00	13 672.67	13 672.67	
1144		ПРОЧ		09-01-03	36	120.21	ПНР АСКУЭ, АСКУВТ	комплекс	1.00			
1145	Итого						Итого по разделу: Пусконаладочные работы				5 820 806.66	
1146	Итого						Итого по главе: Прочие работы и затраты				14 441 245.28	
1147							ИТОГО по Всем главам:				659 313 352.16	
1148		ДЗ					Охрана	месяц	17.00	108 764.09	1 848 989.46	
1149		ДЗ					ГУП "Мосводосток"	месяц	17.00	1 847.14	31 401.40	
1150		ДЗ					Премия за своевременное завершение строительства	123	123.00	123.00	111 111.00	
1151							ИТОГО работ и затрат:				661 304 854.02	
1152							ИТОГО без НДС	123	123.00	123.00	111 111.00	
1153												

Рис. 14 – Настройка области печати

После того как область печати задана, нужно задать ширину печати (1) для размещения таблицы на 1 странице нужно выбрать из выпадающего списка - 1 стр. (2) (Рис. 15).

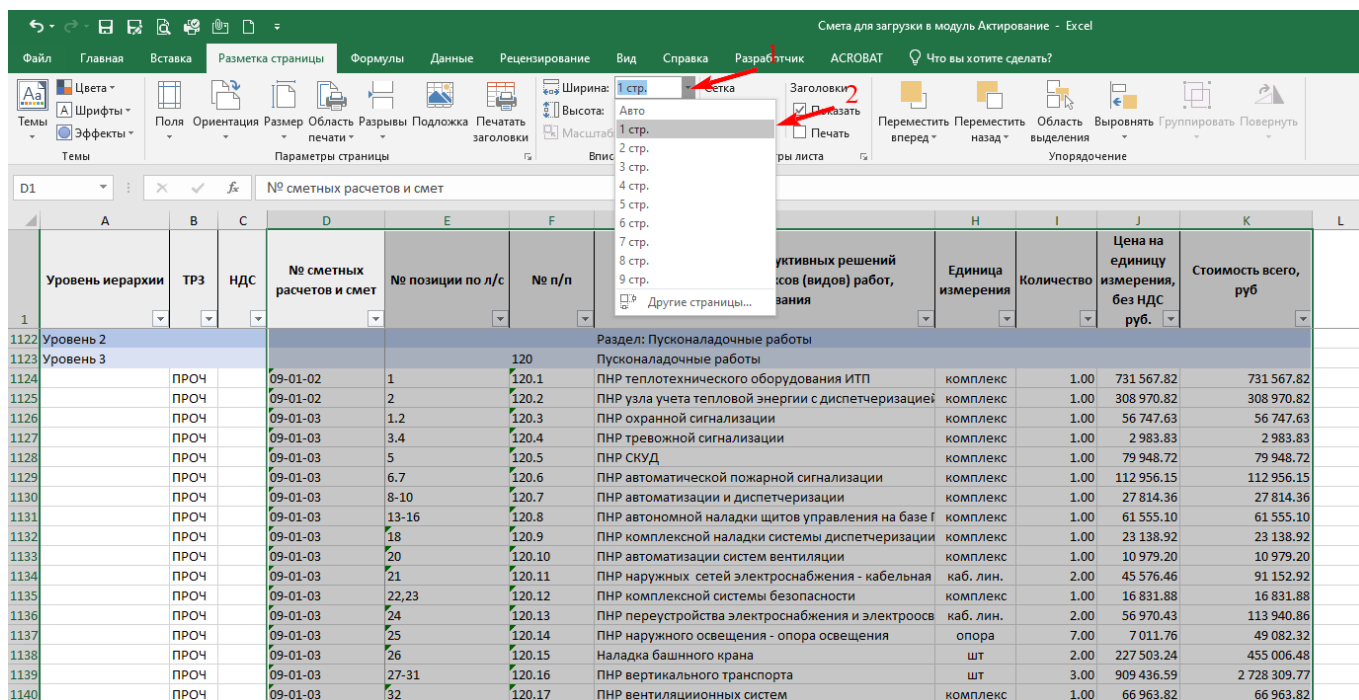


Рис. 15 – Настраиваем ширину печати

Шаблон подготовлен. Необходимо проверить, что файл соответствует требованиям:

- Файл не защищен паролем;
- Смета располагается на первом листе файла Excel;
- Строки сметы не содержат объединенных ячеек;
- Служебные столбцы А – С заполнены, в них введены только допустимые значения из выпадающего списка;
- Все уровни (главы, разделы, подразделы и т.д.) содержат в себе конечный элемент: работу;
- По всем работам указаны единицу измерения;
- Настроена область печати в шаблоне.

8. Теперь нужно загрузить подготовленный шаблон сметы контракта в систему (1) и заполнить информацию в открывшемся дровере для распознавания файла:

- Номер первой строки – это первая строка сметы после заголовка (2);
 - Номер последней строки – это последняя строка таблицы сметы (3);
 - Выбрать имена столбцов (4) в файле в соответствии с указанными атрибутами - названиями столбцов (3). Если в шаблоне сметы отсутствует столбец Цена за единицу, то из выпадающего списка нужно выбрать: Цена отсутствует (5);
- После заполнения полей, нужно нажать «Вперед» (6) (рис. 16).

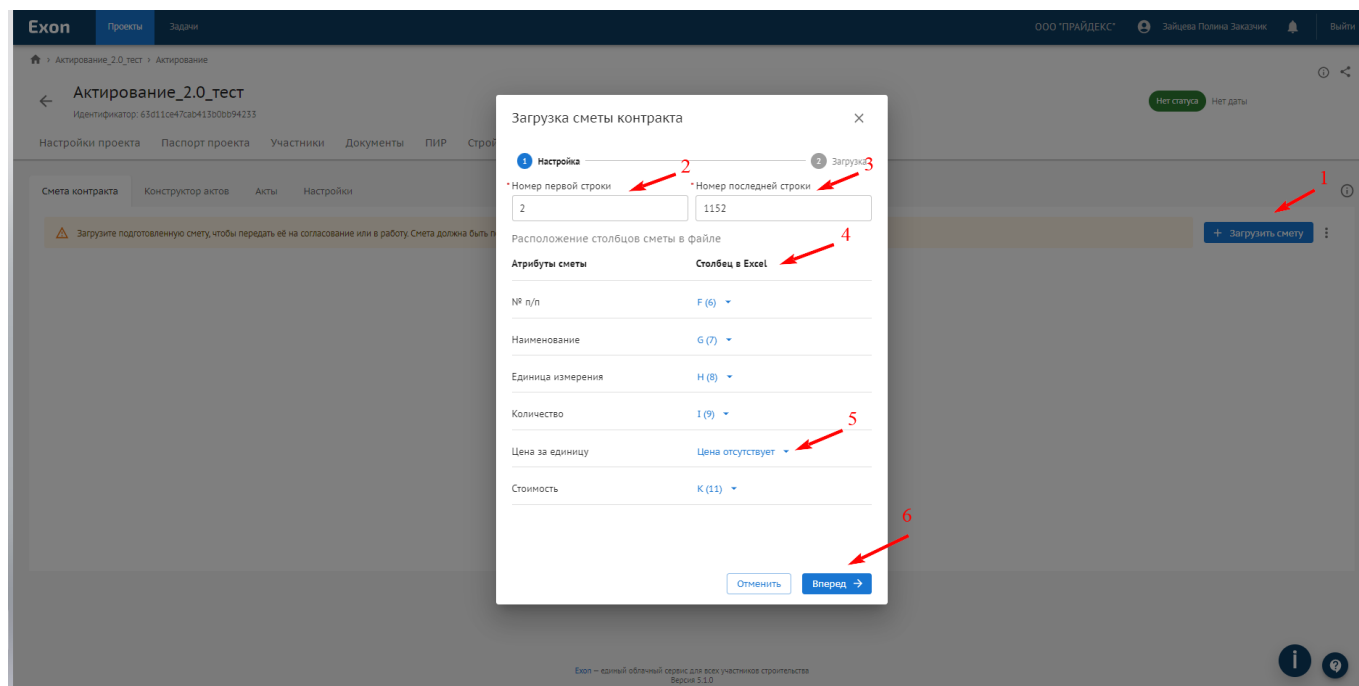


Рис. 16 – Заполнение информации для распознавания файла

Для подготовленной сметы мы укажем следующую информацию:

- Номер первой строки: 2 (1);
- Номер последней строки: 1152 (2);
- Имена столбцов в соответствии с указанными атрибутами: F – K (3)

(рис. 17).

Смета для загрузки в модуль Активирование - Excel

Файл Главная Вставка Разметка страницы Формулы Данные Рецензирование Вид Справка Разработчик ACROBAT Что вы хотите сделать ?

Обычный Страничный Разметка Представления режим страницы Режимы просмотра книги

☒ Линейка ☒ Строка формул ☒ Сетка ☒ Заголовки

Отображение Масштаб 100% Масштаб по выделенному Новое Упорядочить Закрепить области Скрыть Показать Синхронная прокрутка Восстановить расположение окна

Перейти в другое окно Макросы

G1159 X ✓ fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	Уровень иерархии	ТРЗ	НДС	№ сметных расчетов и смет	№ позиции по л/с	№ п/п	Наименование конструктивных решений (элементов), комплексов (видов) работ, оборудования	Единица измерения	Количество	Цена на единицу измерения, без НДС	Стоимость всего, руб	
1	1											
2	Уровень 1						Глава: Подготовка территории строительства					
3	Уровень 2						Раздел: Вырубка и пересадка зеленых насаждений					
4	Уровень 3			01-01-01		1	Вырубка деревьев и кустарников					
1131		ПРОЧ	09-01-03	13-16	120.8	ПНР автономной наладки щитов управления на базе ф	комплекс	1.00	61 555.10	61 555.10		
1132		ПРОЧ	09-01-03	18	120.9	ПНР комплексной наладки системы диспетчеризации	комплекс	1.00	23 138.92	23 138.92		
1133		ПРОЧ	09-01-03	20	120.10	ПНР автоматизации систем вентиляции	комплекс	1.00	10 979.20	10 979.20		
1134		ПРОЧ	09-01-03	21	120.11	ПНР наружных сетей электроснабжения - кабельная	каб. лин.	2.00	45 576.46	91 152.92		
1135		ПРОЧ	09-01-03	22,23	120.12	ПНР комплексной системы безопасности	комплекс	1.00	16 831.88	16 831.88		
1136		ПРОЧ	09-01-03	24	120.13	ПНР переустройства электроснабжения и электроосв	каб. лин.	2.00	56 970.43	113 940.86		
1137		ПРОЧ	09-01-03	25	120.14	ПНР наружного освещения - опора освещения	опора	7.00	7 011.76	49 082.32		
1138		ПРОЧ	09-01-03	26	120.15	Наладка башенного крана	шт	2.00	227 503.24	455 006.48		
1139		ПРОЧ	09-01-03	27-31	120.16	ПНР вертикального транспорта	шт	3.00	909 436.59	2 728 309.77		
1140		ПРОЧ	09-01-03	32	120.17	ПНР вентиляционных систем	комплекс	1.00	66 963.82	66 963.82		
1141		ПРОЧ	09-01-03	33	120.18	ПНР автоматических устройств вентиляционных систе	комплекс	1.00	301 573.98	301 573.98		
1142		ПРОЧ	09-01-03	34	120.19	ПНР электротехнических систем жилого дома	этаж/секция	19.00	21 981.71	417 652.49		
1143		ПРОЧ	09-01-03	35	120.20	ПНР электрических установок квартир жилого дома	квартира	108.00	1 388.49	149 956.92		
1144		ПРОЧ	09-01-03	36	120.21	ПНР АСКУЭ, АСКУВТ	комплекс	1.00	13 672.67	13 672.67		
1145	Итого						Итого по разделу: Пусконаладочные работы				5 820 806.66	
1146	Итого						Итого по главе: Прочие работы и затраты				14 441 245.28	
1147							ИТОГО по Всем главам:				659 313 352.16	
1148		ДЗ					Охрана	месяц	17.00	108 764.09	1 848 989.46	
1149		ДЗ					ГУП "Мосводосток"	месяц	17.00	1 847.14	31 401.40	
1150		ДЗ					Премия за своевременное завершение строительства	123	123.00	123.00	111 111.00	
1151							ИТОГО работ и затрат:				661 304 854.02	
1152							ИТОГО без НДС	123	123.00	123.00	111 111.00	
1153												

Рис. 17 - Информация для распознавания подготовленного шаблона

9. Теперь нужно загрузить файл в формате .xls, .xlsx (1) и выбирать договор между Заказчиком и Генподрядчиком из выпадающего списка (2), нажать «Загрузить смету» (3) (рис. 18).

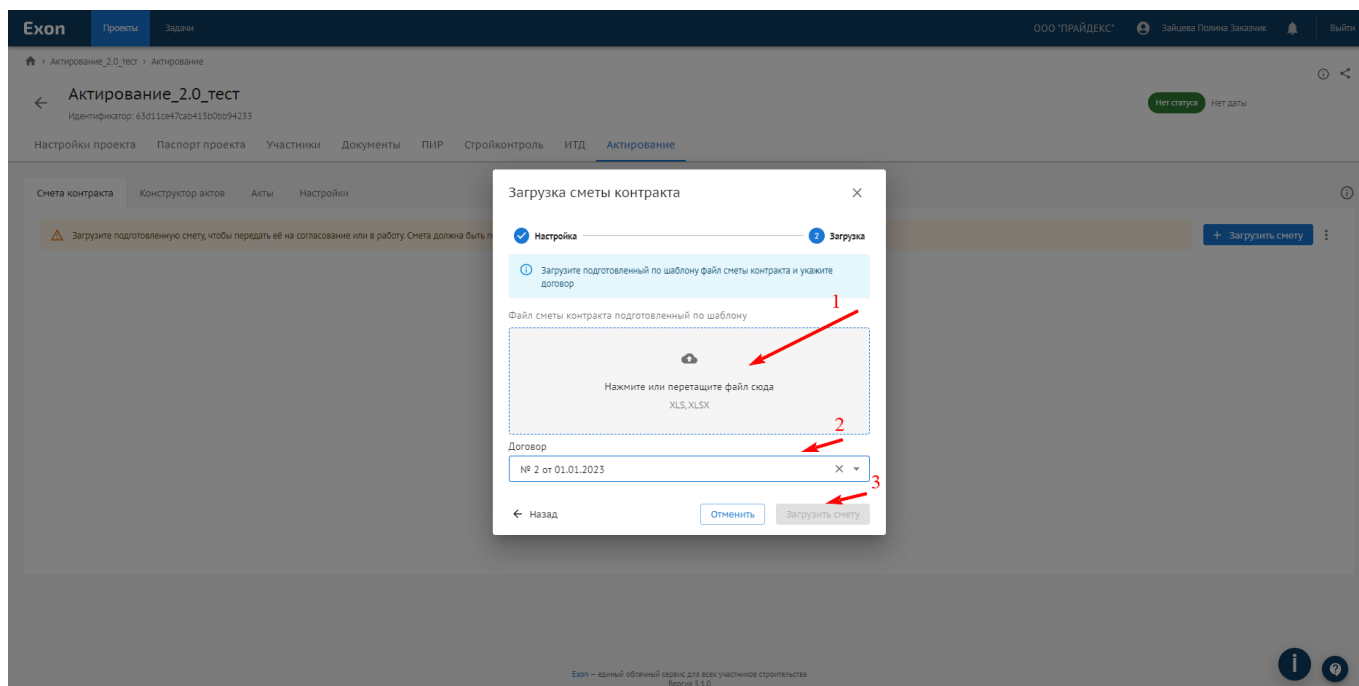


Рис. 18 – Загрузка сметы в систему

10. Если в файле были допущены ошибки, будет отображено уведомление о наличии ошибок и указаны номера строк в файле, по которым ошибки допущены (рис. 19).

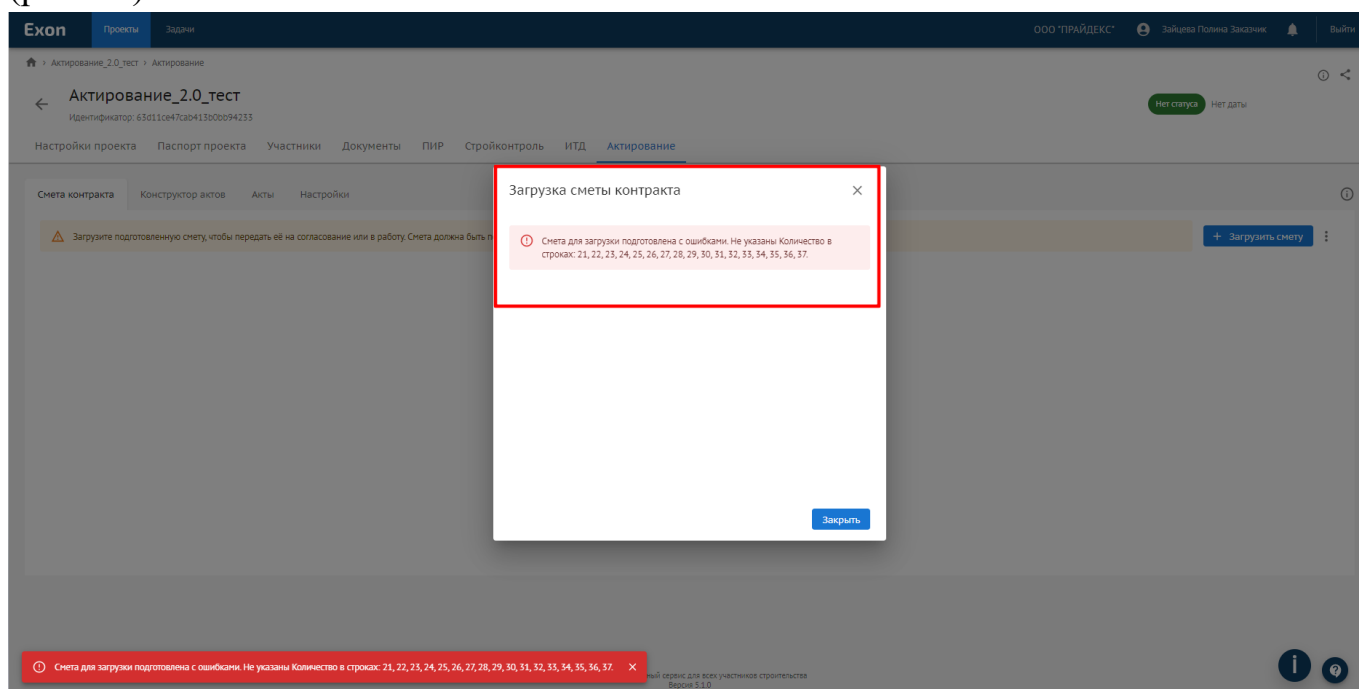


Рис. 19 – Загрузка сметы с ошибками

Если смета контракта загружена без ошибок, будет отображено уведомление Смета контракта успешно загружена (1), нажмите «Закреть» (2) (рис. 20).

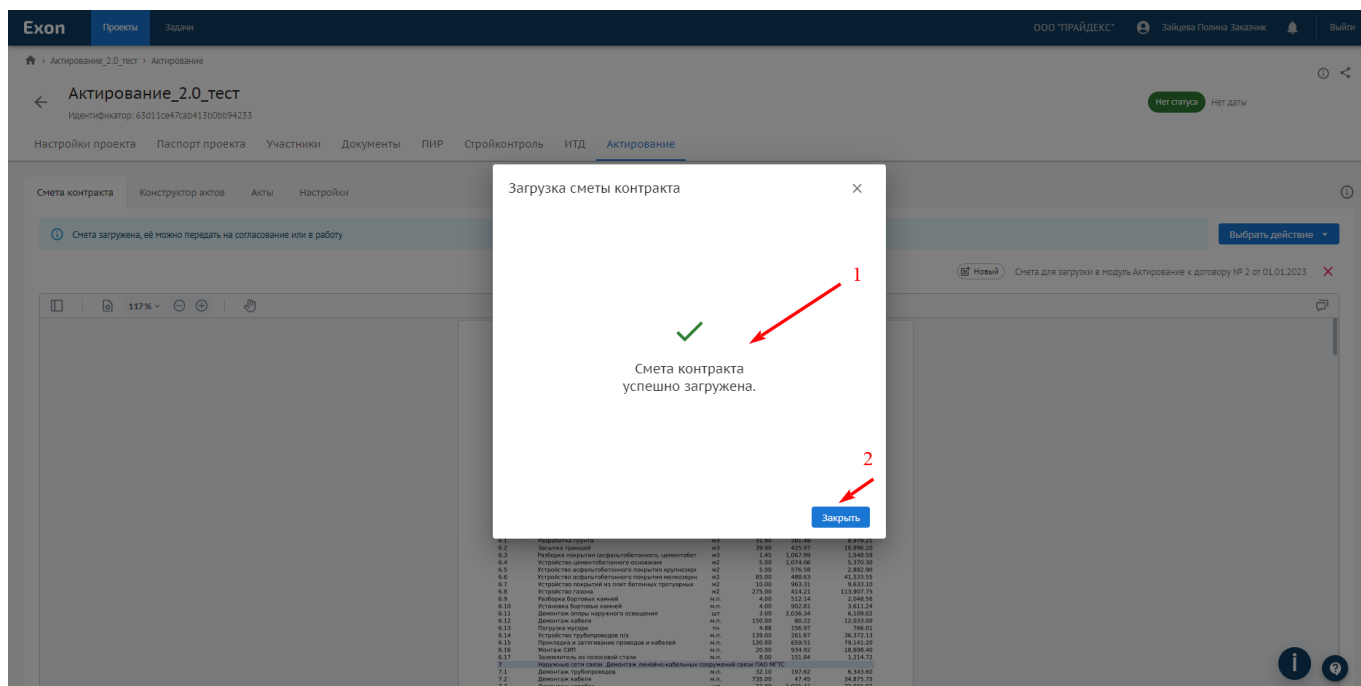


Рис. 20 -Смета загружена без ошибок

11. Загруженная смета будет в статусе новый (1). Если загружен некорректный документ, его можно удалить нажав на «X». Удалить смету можно до тех пор, пока она не передана на согласование или в работу, чтобы это сделать, нужно нажать «Выбрать действие» (3).

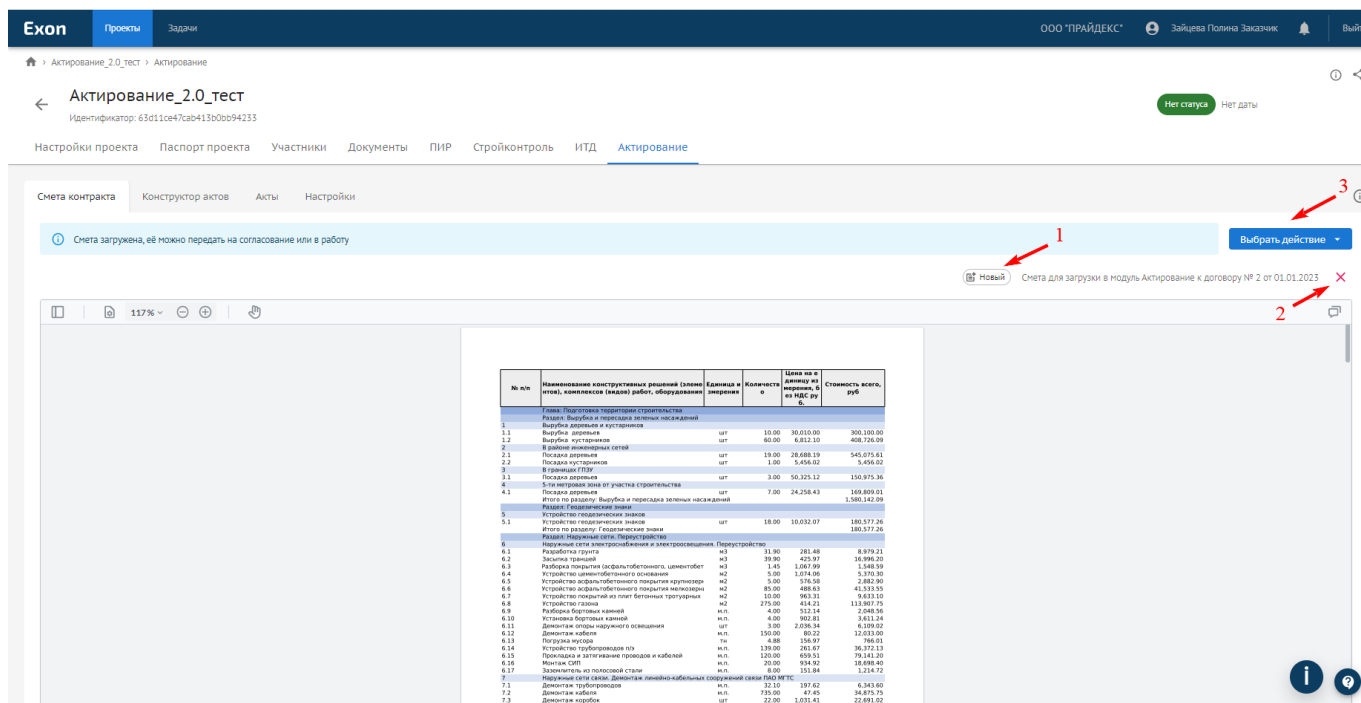


Рис. 21 – Смета загружена в статусе новый

12. Представитель Заказчика передает документ в работу и представителю Подрядчика.

Настройки

Чтобы начать работу в Конструкторе актов необходимо перейти в раздел Настройки (1), Руководитель проекта от Генподрядчика (из модуля «Участники») должен назначить редактора конструктора. Для этого в Справочниках нужно нажать Доступы (2), «Добавить» (3), из выпадающего списка выбрать одного или нескольких сотрудников из организации Генподрядчика (4) и нажать «Добавить» (рис. 22).

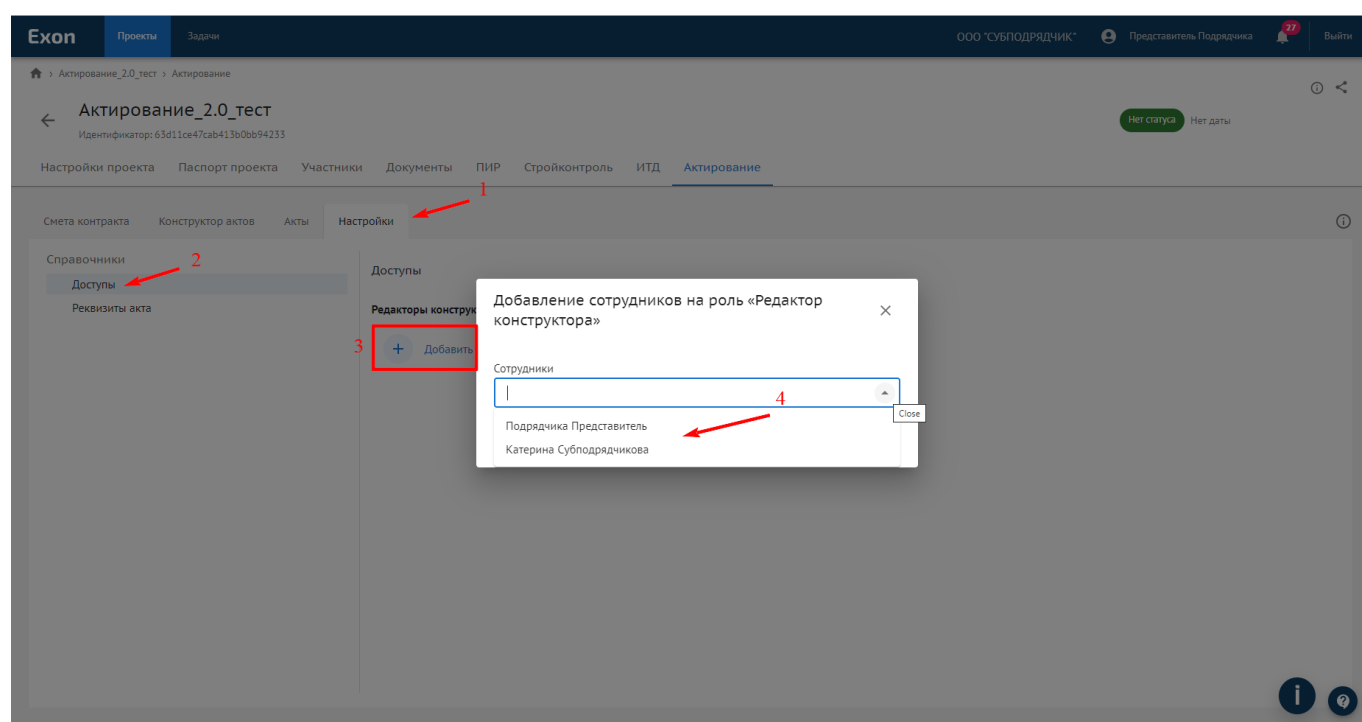


Рис. 22 – Выбираем редактора конструктора актов

Конструктор актов

Редактор конструктора актов переходит в Конструктор актов (1) и указывает параметры отчетного периода (2): Название (3), даты начала (4) и окончания (5) (рис. 23).

Ехон

Проекты

Задачи

ООО "СУБПОДРЯДЧИК"

Представитель Подрядчика

28

Выйти

Активирование_2.0_тест > Активирование

Активирование_2.0_тест

Идентификатор: 63d11ce47cab413b0bb94233

Нет статуса Нет даты

Настройки проекта

Паспорт проекта

Участники

Документы

ПИР

Стройконтроль

ИТД

Активирование

Смета контракта

Конструктор актов

Акты

Настройки

Конструктор согласован. Акт КС-2 и Справка КС-3 будут сформированы во вкладке Акты

Новый

Передать на согласование

...

...

Поиск...

Найти

Работа содержит: Объемы за отчетный период

Отчетный период: 01.03.2023 – 31.03.2023

№ п/п, Наименование решений (элементов), работ, услуг, затрат, оборудования	Единица измерения	Количество	Цена на единицу измерения без НДС, руб.	Стоимость, руб.	Выполнено с начала строительства, Количество	Выполнено с начала строительства, Стоимость, руб.				
Глава: Подготовка территории строительства	-	-	-	23 627 933,2	-	150 050				
Раздел: Вырубка и пересадка зеленых насаждений	-	-	-	1 580 142,09	-	150 050				
1 Вырубка деревьев и кустарников	-	-	-	708 826,09	-	150 050		150 050	-	-
1.1 Вырубка деревьев	шт	10	30 010	300 100	5	150 050	5	150 050	-	-
1.2 Вырубка кустарников	шт	60	6 812,1	408 726,09	-	-	-	-	-	-
2 В районе инженерных сетей	-	-	-	550 531,63	-	-	-	-	-	-
3 В границах ПЗУ	-	-	-	150 975,36	-	-	-	-	-	-
4 5-ти метровая зона от участка строительства	-	-	-	169 809,01	-	-	-	-	-	-
Раздел: Геодезические знаки	-	-	-	180 577,26	-	-	-	-	-	-
Раздел: Наружные сети. Переустройство	-	-	-	2 113 945,67	-	-	-	-	-	-
Раздел: Снос стоев на территории строительства	-	-	-	19 753 268,18	-	-	-	-	-	-

Название периода

Март 2023

Например «Май 2023»

Начало отчетного периода

01.03.2023

Окончание отчетного периода

31.03.2023

Рис. 23 – Указать параметры отчетного периода

Внести в смету объемы, выполненные за отчетный период, можно двумя способами:

Первый способ – внести информацию вручную. Для этого нужно раскрыть строки сметы, для удобства работы, можно воспользоваться поисковой строкой (1) и внести нужное количество в столбец Выполнено за отчетный период. Количество (2) и нажать enter. Система пересчитает указанное количество в рублях и укажет в столбце Выполнено за отчетный период. Стоимость, руб. (3). Чтобы просмотреть те объемы, которые введены в текущем отчетном периоде, нужно нажать «Объемы за отчетный период» (4) (рис. 24).

№ п/п, Наименование решений (элементов), работ, услуг, затрат, оборудования	№ сметных расчетов и смет	№ позиции по локальной смете	Статья затрат	Единица измерения	Количество	Цена на единицу измерения без НДС, руб.	Стоимость, руб.	Выполнено с начала строительства, Количество	Выполнено с начала строительства, Стоимость, руб.	Выполнено за отчетный период, Количество	Выполнено за отчетный период, Стоимость, руб.
Глава: Подготовка территории строительства	-	-	-	-	-	-	23 627 933,2	-	150 050	-	150 050
Раздел: Вырубка и пересадка зеленых насаждений	-	-	-	-	-	-	1 580 142,09	-	150 050	-	150 050
1 Вырубка деревьев и кустарников	01-01-01	-	-	-	-	-	708 826,09	-	150 050	-	150 050
1.1 Вырубка деревьев	01-01-01	1,2,3,4	СМР	шт	10	30 010	300 100	2	5	150 050	3

Итого	Строка итога	Стоимость, руб.	Стоимость с начала строительства, руб.	Стоимость за отчетный период, руб.
Итого по всем главам без НДС		659 449 513,16	150 050	150 050
Дополнительные затраты		1 991 501,86	0	0

Рис. 24 – Внести объем вручную

Второй способ – связать согласованные комплекты исполнительной документации со строками сметы. Для этого нужно перейти в модуль ИТД (1) раздел Реестр ИД (2), Комплекты (3). Комплектность должна быть согласована (4), затем комплект можно будет «Связать со сметой» (5) (рис. 25)

Тип документа	№ акта	Дата акта	Описание работ	Раздел РД	Исполнитель	Автор	Дата изменения	Статус	Оплата
АОСР	1	01.02.2023	Бетонирование	Конструкции железобетон...	Представитель Заказчик...	Представитель Подрядч...	14.03.2023	Подписан	-

Рис. 25 – Связать комплект ИД со сметой контракта

Теперь нужно выбрать одну или несколько строк сметы контракта (1) галочками и нажать «Продолжить» (2) (рис. 26).

× Связь комплекта со сметой контракта		1 / 2			← Назад	Продолчить →
№ п/п	Наименование решений (элементов), работ, услуг, затрат, оборудования	Единица измерения	Количество	Выполнено с начала строительства, Количество		
☐	> Глава: Подготовка территории строительства	-	-	-		
☐	> Глава: Основные объекты строительства	-	-	-		
☐	> Раздел: Конструктивные решения	-	-	-		
☐	> 12 Земляные работы	-	-	-		
☐	> 13 Фундаментная плита	-	-	-		
☐	> 14 Фундаментная плита под башенный кран	-	-	-		
☒	14.1 Устройство бетонной подготовки	м3	10	-		
☒	14.2 Устройство монолитных железобетонных конструкций фундаментных плит, м3	м3	84.4	-		
☐	14.3 Устройство пилонов монолитных (бетон В30)	м3	5	-		
☐	14.4 Устройство стен монолитных (бетон В35)	м3	38.5	-		
☐	14.5 Устройство стен монолитных (бетон В30)	м3	140	-		
☐	14.6 Устройство тепло и звукоизоляции засыпной кера	м3	137.3	-		
☐	14.7 Гидроизоляция подземных наружных стен в комп.	м2	344.4	-		
☐	14.8 Устройство монолитных лестничных маршей лест	м3	6.5	-		
☐	14.9 Устройство монолитных лестничных площадок кр	м3	1	-		
☐	14.10 Гидроизоляция лестниц подвала в комплексе	м2	12.1	-		
☐	> 15 Надземные конструкции	-	-	-		
☐	> Раздел: Архитектурные решения	-	-	-		
2 строки выбраны					Всего строк: 9	

Рис. 26 – Выбор строк сметы

Ввести объем работ для каждой строки сметы (1, 2) и нажать «Связать» (3) (рис. 27).

× Связь комплекта со сметой контракта	2 / 2	← Назад	Связать
Объём работ Объём работ совпадает с единицей измерения из строки сметы 14.1 Устройство бетонной подготовки, м3 Выполненный объём 10 м3 14.2 Устройство монолитных железобетонных конструкций фундаментных плит, м3 Выполненный объём 10 м3			

Рис. 27 – Вводим объем работ для каждой строки сметы

После того как комплекты ИД связаны со строками сметы контракта, в комплекте появится информация об объемах работ (1) и позициях сметы, в которые были внесены изменения (2) (рис. 28).

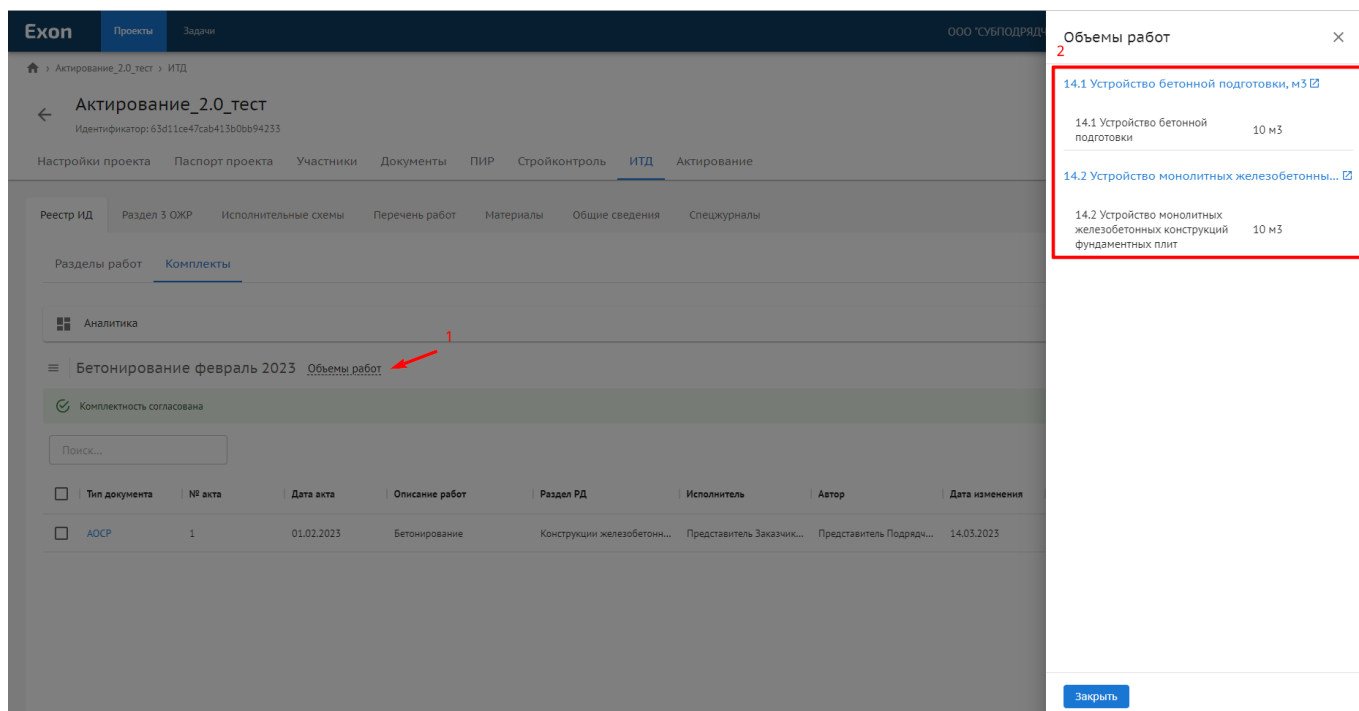


Рис. 28 – Отражение объемов работ

В конструкторе актов по каждой строке можно открыть карточку (1) раздел Сведения (2) в которой будет отражена информация об объемах, выведенных вручную (3) и объемах, которые были добавлены из комплектов ИД (4). Если комплекты были добавлены в строки сметы контракта ошибочно, их можно удалить (5), сделать это возможно до передачи конструктора актов на согласование Заказчику (рис. 29).

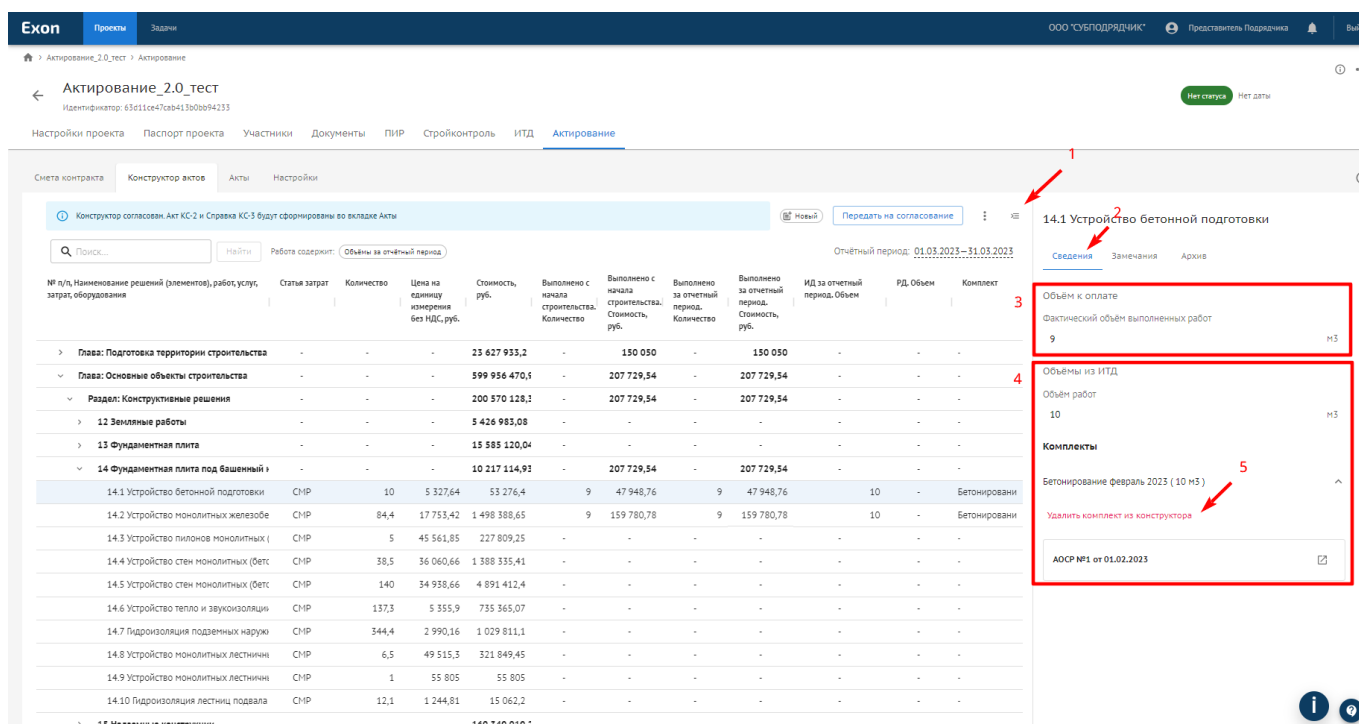


Рис. 29 - Сведения об объемах

Когда все объемы за отчетный период внесены, конструктор актов нужно передать на согласование (1) Заказчику, дополнительно можно указать комментарий (2) и скорректировать отчетный период (3), нажимать «Передать на согласование» (4) (рис. 30).

Рис. 30 – Передать на согласование Конструктор актов

Заказчик получает Конструктор актов на согласование и может по позициям сметы добавить комментарий (1), комментарий можно отредактировать или удалить, нажав на «:» (2) сделать это возможно до того, как Конструктор актов возвращен на доработку Генподрядчику.

Заказчику доступны следующие действия (3) с конструктором актов:

- На доработку, доступно только после добавления замечания;
- Согласовать и передать, Конструктор актов будет передан на согласование указанному ответственному лицу;
- Согласовать и завершить, другие участники не смогут согласовать конструктор (рис. 31).

Эхон Проекты Задачи

ООО "ПРАЙДЕКС" Представитель Заказчика Выйти

Активирование_2.0_тест > Активирование

Активирование_2.0_тест
Идентификатор: 630110e470a941300b94233

Настройки проекта Паспорт проекта Участники Документы ПИР Стройконтроль ИТД Активирование

Смета контракта Конструктор актов Акты Настройки

Конструктор согласован. Акт КС-2 и Справка КС-3 будут сформированы во вкладке Акты

На согласовании

Выбрать действие

Согласовать и передать
На доработку
Согласовать и завершить

03.2023

14.1 Устройство бетонной подготовки

Сведения Замечания Архив

Замечание заказчика

Замечание

Отправить

Представитель Заказчика

Замечание
27.03.2023, 17:41

№ сметных расчетов и смет	№ позиции по локальной смете	Статья затрат	№ п/п, Наименование решений (элементов), работ, услуг, затрат, оборудования	Единица измерения	Количество	Цена на единицу измерения без НДС, руб.	руб.	но с начала строительства, Количество	Вып. нач. стро. руб.
-	-	-	Глава: Подготовка территории строительства	-	-	-	23 627 933,2	-	-
-	-	-	Глава: Основные объекты строительства	-	-	-	599 956 470,5	-	20
-	-	-	Раздел: Конструктивные решения	-	-	-	200 570 128,3	-	20
-	-	-	12 Земляные работы	-	-	-	5 426 983,08	-	-
-	-	-	13 Фундаментная плита	-	-	-	15 585 120,04	-	-
-	-	-	14 Фундаментная плита под башенный кран	-	-	-	10 217 114,93	-	20
02-01-01	28	СМР	14.1 Устройство бетонной подготовки	м3	10	5 327,64	53 276,4	9	4
02-01-01	29-33	СМР	14.2 Устройство монолитных железобетонных констру	м3	84,4	17 753,42	1 498 388,65	9	15
02-01-01	47-51	СМР	14.3 Устройство пилонов монолитных (бетон В30)	м3	5	45 561,85	227 809,25	-	-
02-01-01	52-56	СМР	14.4 Устройство стен монолитных (бетон В35)	м3	38,5	36 060,66	1 388 335,41	-	-
02-01-01	57-61	СМР	14.5 Устройство стен монолитных (бетон В30)	м3	140	34 938,66	4 891 412,4	-	-
02-01-01	62	СМР	14.6 Устройство тепло и звукоизоляции засыпной кера	м3	137,3	5 355,9	735 365,07	-	-
02-01-01	63-67	СМР	14.7 Устройство тепло и звукоизоляции засыпной кера	м3	137,3	5 355,9	735 365,07	-	-

Рис. 31 – Добавить замечание к Конструктору актов

После согласования Заказчиком, Конструктор актов изменит статус на Согласован (1), Редактору конструктора будут доступны следующие действия (2):

- Внести изменения, в таком случае конструктор актов нужно будет повторно отправить на согласование Заказчику;
- Завершить период, конструктор актов будет очищен, чтобы внести объемы нового отчетного периода (рис. 32).

Эхон Проекты Задачи

ООО "СБПВРАДИК" Представитель Подразделения Выйти

Активирование_2.0_тест > Активирование

Активирование_2.0_тест
Идентификатор: 630110e470a941300b94233

Настройки проекта Паспорт проекта Участники Документы ПИР Стройконтроль ИТД Активирование

Смета контракта Конструктор актов Акты Настройки

Конструктор согласован. Акт КС-2 и Справка КС-3 будут сформированы во вкладке Акты

Согласован

Выбрать действие

Завершить период
Внести изменения

23-31.03.2023

Выберите работу, чтобы увидеть здесь подробную информацию о ней

№ п/п, Наименование решений (элементов), работ, услуг, затрат, оборудования	№ сметных расчетов и смет	№ позиции по локальной смете	Статья затрат	Единица измерения	Количество	Цена на единицу измерения без НДС, руб.	Стоимость, руб.	Выполнено с начала строительства, Количество	Выполнено с начала строительства, Стоимость, руб.	Выполнено за отчетный период, Количество	Выполнено за отчетный период, Стоимость, руб.
Глава: Подготовка территории строительства	-	-	-	-	-	-	23 627 933,2	-	150 050	-	150 050
Глава: Основные объекты строительства	-	-	-	-	-	-	599 956 470,5	-	207 729,54	-	207 729,54
Глава: Объекты транспортного хозяйства и св	-	-	-	-	-	-	4 157 271,78	-	-	-	-
Глава: Наружные сети и сооружения водоснаб	-	-	-	-	-	-	2 513 414,05	-	-	-	-
Глава: Благоустройство и озеленение террито	-	-	-	-	-	-	14 642 066,81	-	-	-	-
Глава: Прочие работы и затраты	-	-	-	-	-	-	14 441 245,21	-	-	-	-
Охрана	-	-	ДЗ	мес/ц	17	108 764,09	1 848 989,46	-	-	-	-
ГУП "Носоводосток"	-	-	ДЗ	мес/ц	17	1 847,14	31 401,4	-	-	-	-
Премия за своевременное завершение строи	-	-	ДЗ	123	123	123	111 111	-	-	-	-
ИТОГО без НДС	-	-	СМР	123	123	123	111 111	-	-	-	-

Итого

Строка итога	Стоимость, руб.	Стоимость с начала строительства, руб.	Стоимость за отчетный период, руб.
Итого по всем главам без НДС	659 449 515,16	357 779,54	357 779,54
Дополнительные затраты	1 991 501,86	0	0
Итого без НДС	661 441 015,02	357 779,54	357 779,54

Рис. 32 – Завершить период

После завершения периода все объемы в указанном периоде будут сохранены и перейдут в карточку в раздел Архив (1).

Через «⋮» (2) можно посмотреть историю согласования и скачать конструктор актов в формате XLS (3) (рис. 33).

Скриншот интерфейса системы «Exon» в разделе «Активирование». В верхней части экрана видны вкладки: «Смета контракта», «Конструктор актов», «Акты», «Настройки». В центре — таблица с данными по работам. В строке «14.1 Устройство бетонной подготовки» выделены столбцы «Единица измерения» (м3) и «Количество» (10). Справа от строки — меню «⋮» (2), в котором отмечены пункты «Скачать конструктор актов в XLS» (3) и «История согласования». В правой панели «Предыдущие периоды» указаны данные за Март 2023 года.

№ п/п, Наименование решений (элементов), работ, услуг, затрат, оборудования	Статья затрат	Единица измерения	Количество	Цена на единицу измерения без НДС, руб.	Стоимость, руб.	Выполнено с начала строительства, Количество	Выполнено с начала строительства, Стоимость, руб.	Выполнено за отчетный период, Количество
Глава: Подготовка территории строительства	-	-	-	-	23 627 933,2	-	180 060	-
Глава: Основные объекты строительства	-	-	-	-	599 956 470,5	-	207 729,54	-
Раздел: Конструктивные решения	-	-	-	-	200 570 128,3	-	207 729,54	-
12 Земляные работы	-	-	-	-	5 426 983,08	-	-	-
13 Фундаментная плита	-	-	-	-	15 585 120,04	-	-	-
14 Фундаментная плита под башенный кран	-	-	-	-	10 217 114,93	-	207 729,54	-
14.7 Гидроизоляция подземных наружных ст	СМР	м2	344,4	2 990,16	1 029 811,1	-	-	-
14.10 Гидроизоляция лестниц подвала в ком	СМР	м2	12,1	1 244,81	15 062,2	-	-	-
14.1 Устройство бетонной подготовки	СМР	м3	10	5 327,64	53 276,4	9	47 948,76	-
14.2 Устройство монолитных железобетонны	СМР	м3	84,4	17 753,42	1 498 388,65	9	159 780,78	-
14.3 Устройство пилонов монолитных (бетон	СМР	м3	5	45 561,85	227 809,25	-	-	-

Рис. 33 – Посмотреть предыдущие периоды

АКТЫ

Вкладка Акты предназначена для загрузки (в формате PDF или XML) актов выполненных работ по форме КС-2 и КС-3 (на 1 акт КС-2 грузится строго 1 акт КС-3 соответствующий ему).

Заполнение полей в зависимости от выбранного формата отличается: при загрузке PDF нужно вводить информации вручную, которая подтягивается автоматически при загрузке в формате XML. В обоих случаях к актам КС-2, КС-3 необходимо прикрепить акты из реестра ИД (доступны акты в статусе Подписан или На согласовании).

Чтобы загрузить акт в правом верхнем углу нужно нажать «Добавить акт» (1) и выбрать формат для загрузки PDF или XML (рис. 34).

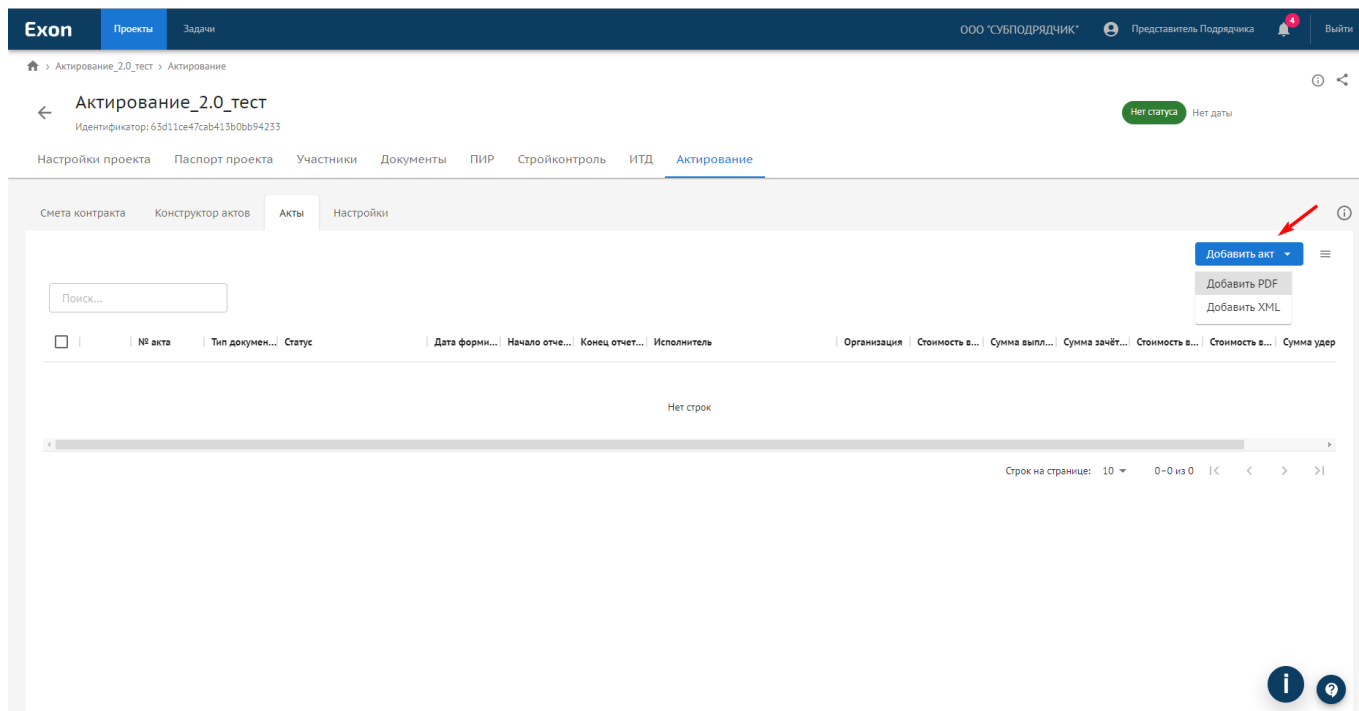


Рис. 34 -Добавление КС-2, КС-3

В открывшемся дровере следует внести:

- Информацию по КС-2: № акта, Дата формирования, начало и окончание отчетного периода, выбирать договор из выпадающего списка, добавить акт в формате PDF (1);
- Информация по КС-3: указать стоимостные показатели (обязательные поля для заполнения отмечены звездочкой - *), добавить акт в формате PDF (2);
- Добавить акты или комплекты исполнительной документации из системы в статусах подписан или на согласовании (3);
- Добавить другие документы при необходимости (4);
- Добавить минимум 2-ух подписантов (5);
- «Добавить» (6) (рис. 35).

Добавление акта PDF
1

Добавление акта PDF
2

Добавление акта PDF

КС-2

* № акта

* Дата формирования

ДД.ММ.ГГГГ

* Начало отчётного периода

ДД.ММ.ГГГГ

* Окончание отчётного периода

ДД.ММ.ГГГГ

* Договор

Нажмите или перетащите файл сюда

PDF

КС-3

Стоимость выполненных работ и затрат за отчётный период (с НДС)

В том числе НДС

* Стоимость

Р

* Стоимость

Р

Стоимость выполненных работ и затрат с начала года (с НДС)

* Стоимость

Р

Стоимость выполненных работ и затрат с начала проведения работ (с НДС)

* Стоимость

Р

Сумма выплаченного аванса (с НДС)

Сумма

Р

Сумма зачёта аванса (с НДС)

Сумма

Р

Сумма удержания

Сумма

Р

Нажмите или перетащите файл сюда

PDF

Исполнительная документация

3

+ Добавить документ

Другие документы

4

Загрузить

Подписанты

5

☒ Передать на подписание

Организация

ООО "ПРАЙДЕКС" (Заказчик)

Ответственные сотрудники

Заказчика Представитель

Организация

Ответственные сотрудники

+ Добавить подписанта

6

Добавить

Отменить

Рис. 35 – Добавить КС-2, КС-3 в формате PDF

После того как акты добавлены, их необходимо передать на согласование. Для этого нужно зайти в окно просмотра акта, выбрать действие: Передать на согласование, проверить расположение Qr-кода на КС-2, КС-3 (автоматически он будет расположен в левом верхнем углу) и выбрать кому будет направлен акт: организация и сотрудник.

Просмотр загруженных актов доступен как в модуле ИТД в PDF-Tron. Процесс добавления замечаний и согласования/подписания аналогичен соответствующим процессам в ИТД.

При движении актов в модуле Активирование, автоматически формируется лист согласования. Он существует исключительно для удобства и не требует никаких дополнительных действий (рис. 36).

277

Лист согласования

комплекта документов КС-2, КС-3 №1 от 01.03.2023

в рамках договора № 2 от 01.01.2023

Текущий статус: На согласовании

Количество версий: 1

№	ФИО и должность согласующего лица	Организация	Результат согласования	Дата и время согласования	Комментарий
Версия №1 от 29.03.2023 10:45 (мск) (автор - Представитель П., ООО "СУБПОДРЯДЧИК")					
1.1	Представитель З. Д.	ООО "ПРАЙДЕКС"	Согласовано	29/03/2023 10:46 (мск)	
1.2	Представитель П.	ООО "СУБПОДРЯДЧИК"	На рассмотрении		

Рис. 36 – Лист согласования

При совершении различных действий с документом, меняется его статус:

«**Новый**» – присваивается загруженным актам, которые не передавали на согласование;

«**На согласовании**» – документ находится на согласовании у одного из участников;

«**На доработке**» – акт отправленные на корректировку создателю;

«**Отказано в подписании**» – мотивированный отказ от приемки (после выбора действия «Отказать в подписании» - доступно только для подписанта Заказчика);

«**Подписан**» – акт подписан с помощью ЭЦП двумя указанными при формировании акта подписантами (после выбора действия: Подписать и завершить) (Рис. 37).

«**Согласован**» – присваивается при согласовании актов, сформированных без указания подписантов (после выбора действия: Согласовать и завершить).

Exon

Проекты

Задачи

Активирование_2.0_тест

Активирование

Идентификатор: 63d11ce47cab413b0bb94233

Настройки проекта

Паспорт проекта

Участники

Документы

ПИР

Стройконтроль

ИТД

Активирование

Смета контракта

Конструктор актов

Акты

Настройки

Поиск...

	№ акта ↑	Тип докумен...	Статус	Дата форми...	Начало отчет...	Конец отчет...	Исполнитель	Организация
☐	1	КС-2, КС-3	На согласовании	01.03.2023	01.03.2023	31.03.2023	ПП Представитель Подрядчика ООО "СУБПОДРЯДЧИК"	ООО "СУБПОДРЯДЧИК"
☐	2	КС-2, КС-3	Новый	02.03.2023	01.03.2023	31.03.2023	ПП Представитель Подрядчика ООО "СУБПОДРЯДЧИК"	ООО "СУБПОДРЯДЧИК"
☐	3	КС-2, КС-3	На доработке	03.03.2023	01.03.2023	31.03.2023	ПП Представитель Подрядчика ООО "СУБПОДРЯДЧИК"	ООО "СУБПОДРЯДЧИК"
☐	4	КС-2, КС-3	Отказано в подписании	04.03.2023	01.03.2023	31.03.2023	ПП Представитель Подрядчика ООО "СУБПОДРЯДЧИК"	ООО "СУБПОДРЯДЧИК"
☐	5	КС-2, КС-3	Подписан	05.03.2023	01.03.2023	31.03.2023	ПП Представитель Подрядчика ООО "СУБПОДРЯДЧИК"	ООО "СУБПОДРЯДЧИК"
☐	6	КС-2, КС-3	Согласован	06.03.2023	01.03.2023	31.03.2023	ПЗ Представитель Заказчика ООО "ПРАЙДЕКС"	ООО "СУБПОДРЯДЧИК"

Рис. 37 – Статусы актов

Модуль BIM

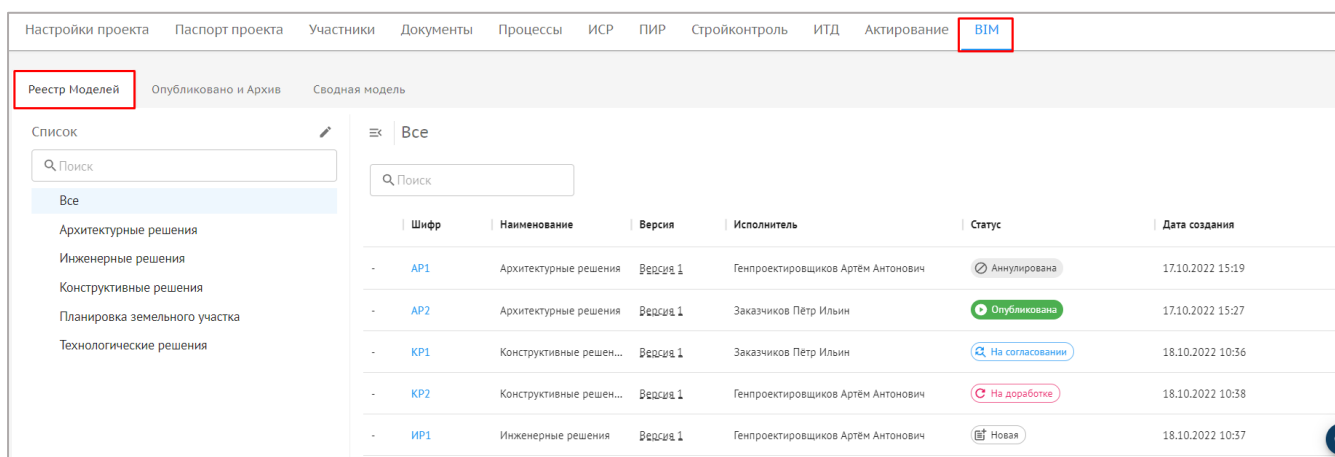
Модуль BIM состоит из 3 подразделов, доступ к которым настраивается администратором. Модуль предназначен для хранения, согласования, публикации моделей.

Все действия в модуле BIM регулируются настройками доступа в «Настройках проекта». В случае отсутствия того или иного функционала, необходимо обратиться к пользователю с ролью Руководитель проекта из модуля «Участники» для предоставления соответствующего доступа ([см. Настройки проекта и доступов](#)).

Реестр моделей

Это область для работы между Заказчиком/Техзаказчиком и Проектировщиком. Место, куда проектировщик загружает модель и согласовывает её с заказчиком, выдавая замечания, добавляя новые версии и публикуя модель.

Реестр моделей представляет собой список разделов в левой части и перечень загруженных моделей в правой части экрана.

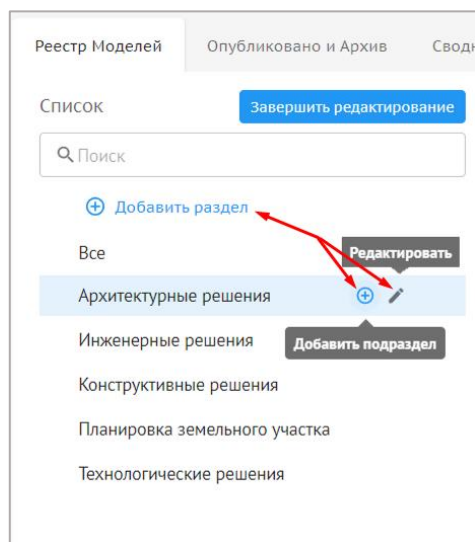


The screenshot displays the BIM module interface. The top navigation bar includes links for 'Настройки проекта', 'Паспорт проекта', 'Участники', 'Документы', 'Процессы', 'ИСР', 'ПИР', 'Стройконтроль', 'ИТД', 'Активирование', and 'BIM' (highlighted with a red box). The left sidebar shows 'Реестр Моделей' (highlighted with a red box), 'Опубликовано и Архив', and 'Сводная модель'. The main area shows a list of models with columns: Шифр, Наименование, Версия, Исполнитель, Статус, and Дата создания. The list includes models with statuses like 'Аннулирована', 'Опубликована', 'На согласовании', 'На доработке', and 'Новая'.

Шифр	Наименование	Версия	Исполнитель	Статус	Дата создания
AP1	Архитектурные решения	Версия 1	Генпроектировщиков Артём Антонович	Аннулирована	17.10.2022 15:19
AP2	Архитектурные решения	Версия 1	Заказчиков Пётр Ильин	Опубликована	17.10.2022 15:27
KP1	Конструктивные решен...	Версия 1	Заказчиков Пётр Ильин	На согласовании	18.10.2022 10:36
KP2	Конструктивные решен...	Версия 1	Генпроектировщиков Артём Антонович	На доработке	18.10.2022 10:38
IP1	Инженерные решения	Версия 1	Генпроектировщиков Артём Антонович	Новая	18.10.2022 10:37

Список разделов можно редактировать:

- Добавить раздел;
- Добавить подраздел;
- Редактировать (Переименовать) имеющийся раздел.

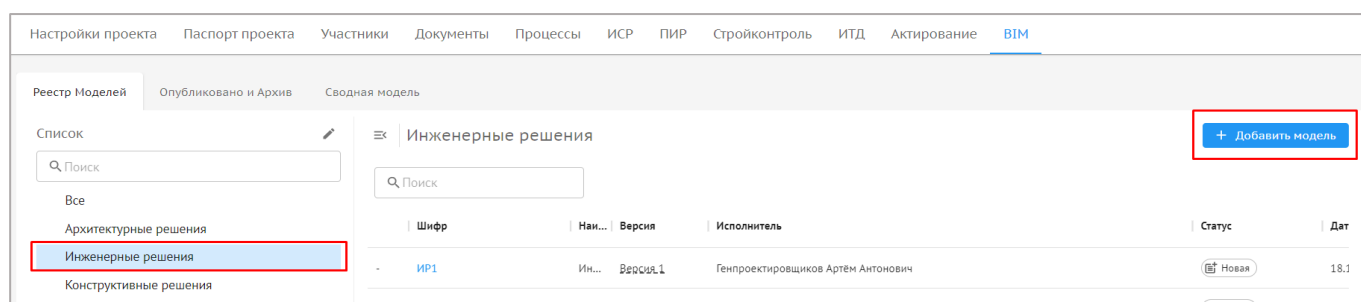


Загрузка модели

Для того, чтобы добавить модель, проектировщику необходимо:

- перейти в нужный раздел и нажать соответствующую кнопку «Добавить модель»;
- в открывшемся окне заполнить обязательные поля;
- добавить файл модели в формате IFC, который является основным для обработки, отображения и согласования в системе;
- добавить редактируемый формат модели в формате САПР и нажать «Добавить».

При необходимости можно добавить прочую сопроводительную документацию, а также связать модель с комплектом документации из модуля ПИР (при необходимости).



Добавление модели

✕

Основная информация

Наименование раздела или подраздела*
Архитектурные решения

Наименование документа

Шифр*

Модель IFC

Нажмите или перетащите файл сюда
IFC

Редактируемый формат

Нажмите или перетащите файл сюда
Формат САПР

Сопроводительная документация

Нажмите или перетащите файл сюда
DOC, DOCX, PDF, XLS, XLSX

Связь с комплектом ПИР

+ Связать с
комплексом

Убедитесь, что модель имеет одну систему координат с другими моделями.

Добавить

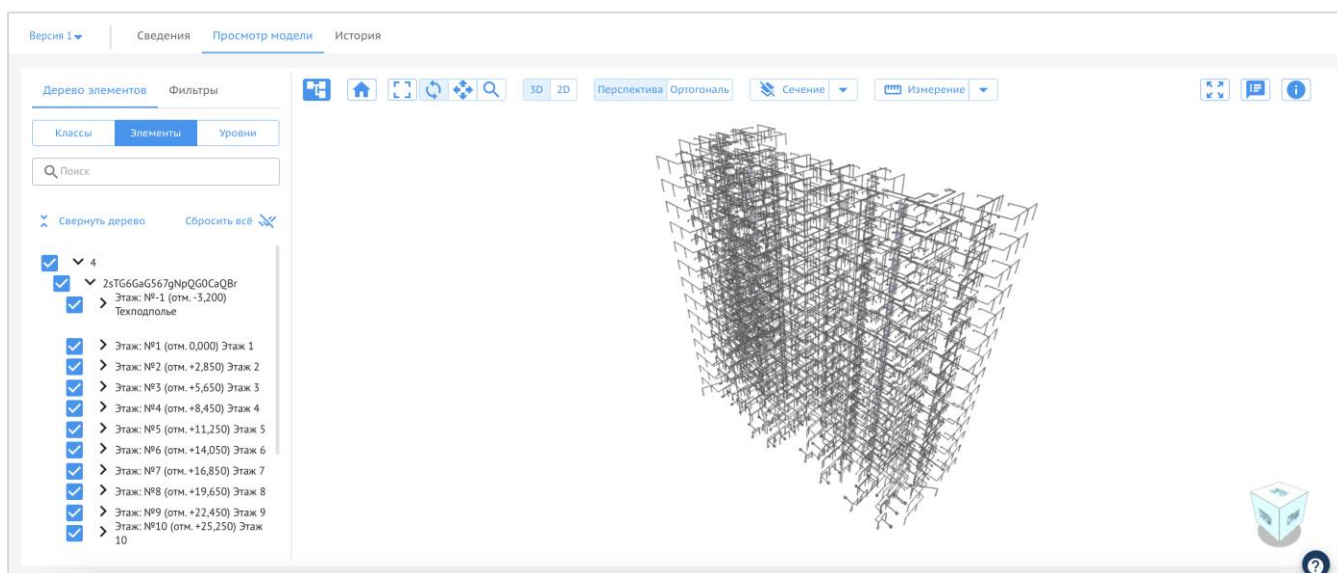
Отменить

После добавления модели, она обрабатывается в течение некоторого времени (статус «В обработке»). В данном статусе никаких действий совершить с моделью нельзя. Загрузка модели производится в фоновом режиме. Пока происходит загрузка, пользователь может продолжать работу в любом модуле. По окончании обработки, модель принимает статус «Новый».

Инженерные решения						+ Добавить модель
Поиск						
Шифр	Наименование	Версия	Исполнитель	Статус	Дата создания	
ИР1	Ин...	Версия_1	Генпроектировщиков Артём Антонович	Новая	18.10.2022 10:37	
ИР2	Ин...	Версия_1	Генпроектировщиков Артём Антонович	Новая	18.10.2022 10:43	

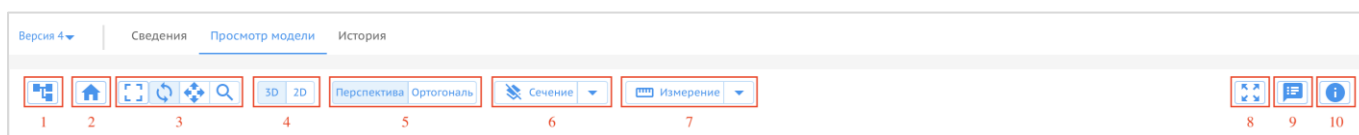
1 – нажав на гиперссылку, система сразу открывает интерфейс просмотра модели:

Просмотр модели



Окно просмотра модели состоит из дерева элементов с возможностью фильтрации и панели инструментов для управления моделью.

Панель инструментов содержит следующие элементы для управления моделью:



1. Панель моделей, дерево элементов, фильтры;
2. Вернуться на стартовый вид модели;
3. Функция «Вписать в экран», режим вращения, режим перемещения и масштабирование;
4. Переключение 2D и 3D вида модели;

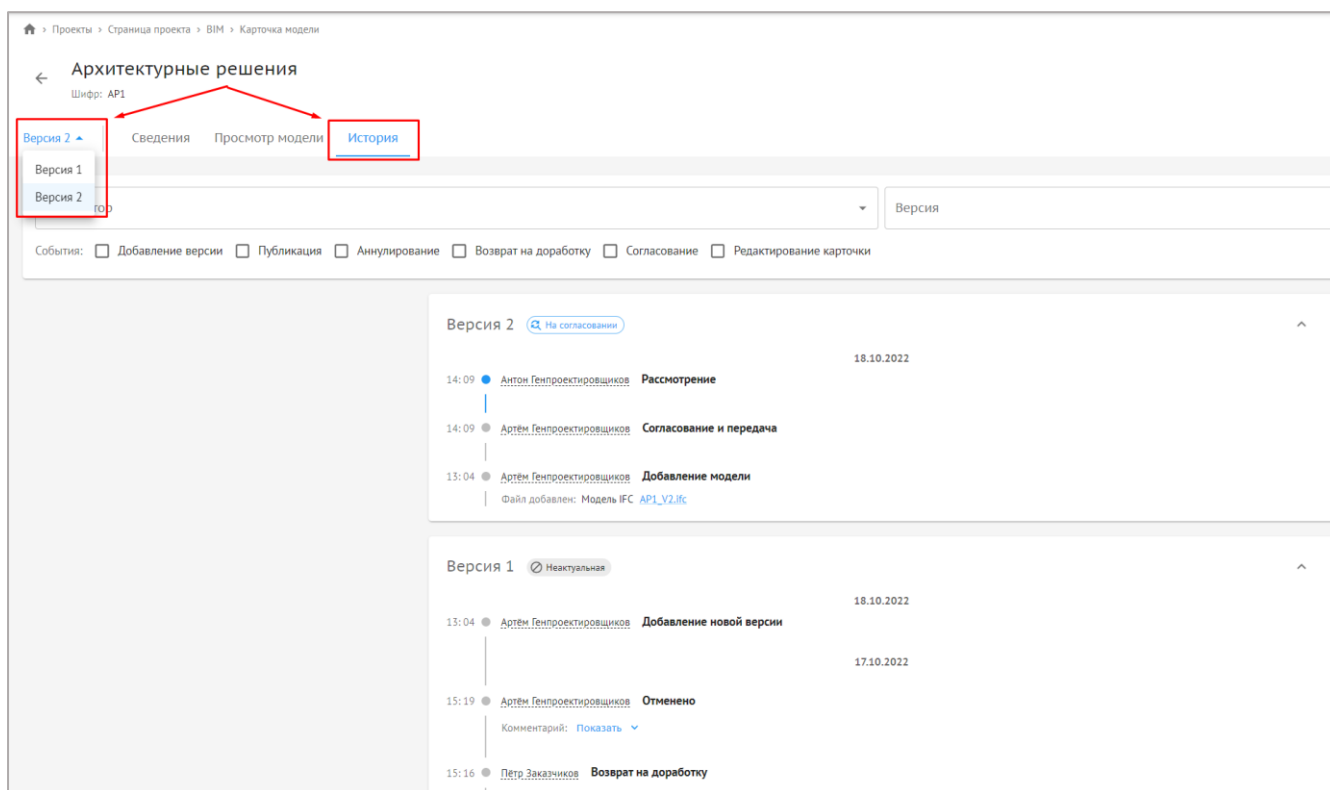
5. Переключения вида модели;
6. Меню настройки сечения модели;
7. Меню настройки измерений в модели;
8. Полноэкранный режим;
9. Открыть панель замечаний;
10. Панель свойств выбранных элементов.

При просмотре модели функционируют горячие клавиши: можно выбрать несколько элементов, зажимая Shift, вращать модель стрелками, приближать и отдалять с помощью «+» и «-». Сбросить выделение элементов можно с помощью Escape.

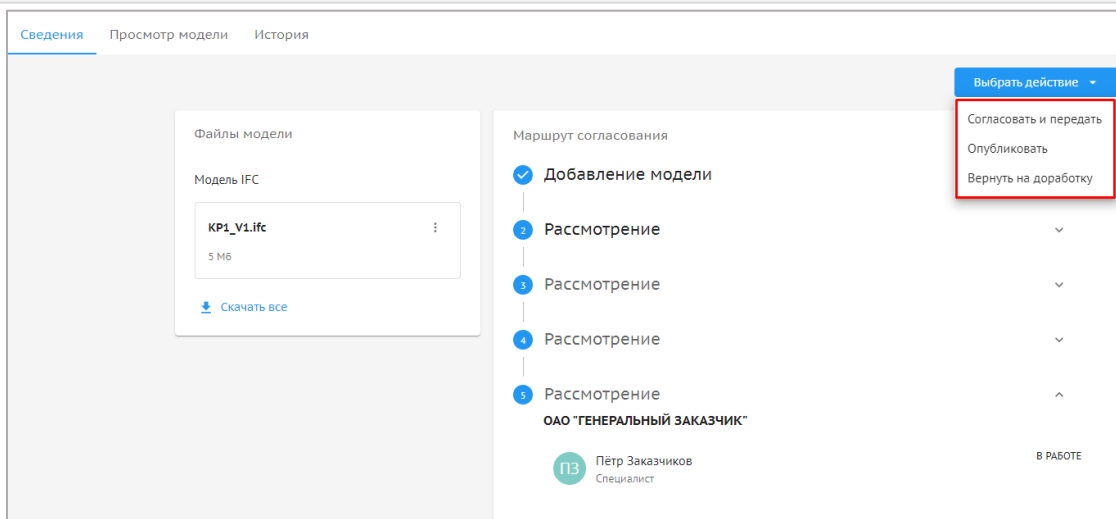
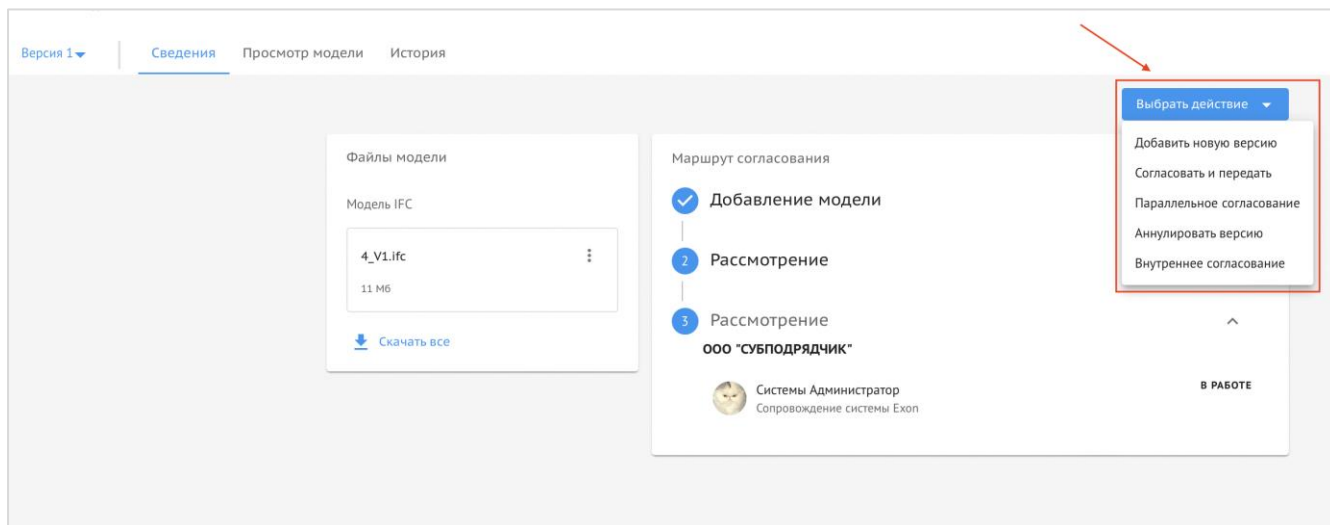
2 – переход в карточку модели по нажатию на строку в реестре:

Карточка модели

Через карточку модели можно перейти во вкладку «История», где отображается вся хронология движения документа в системе с версионностью. Также через карточку можно выбрать версию модели для просмотра.

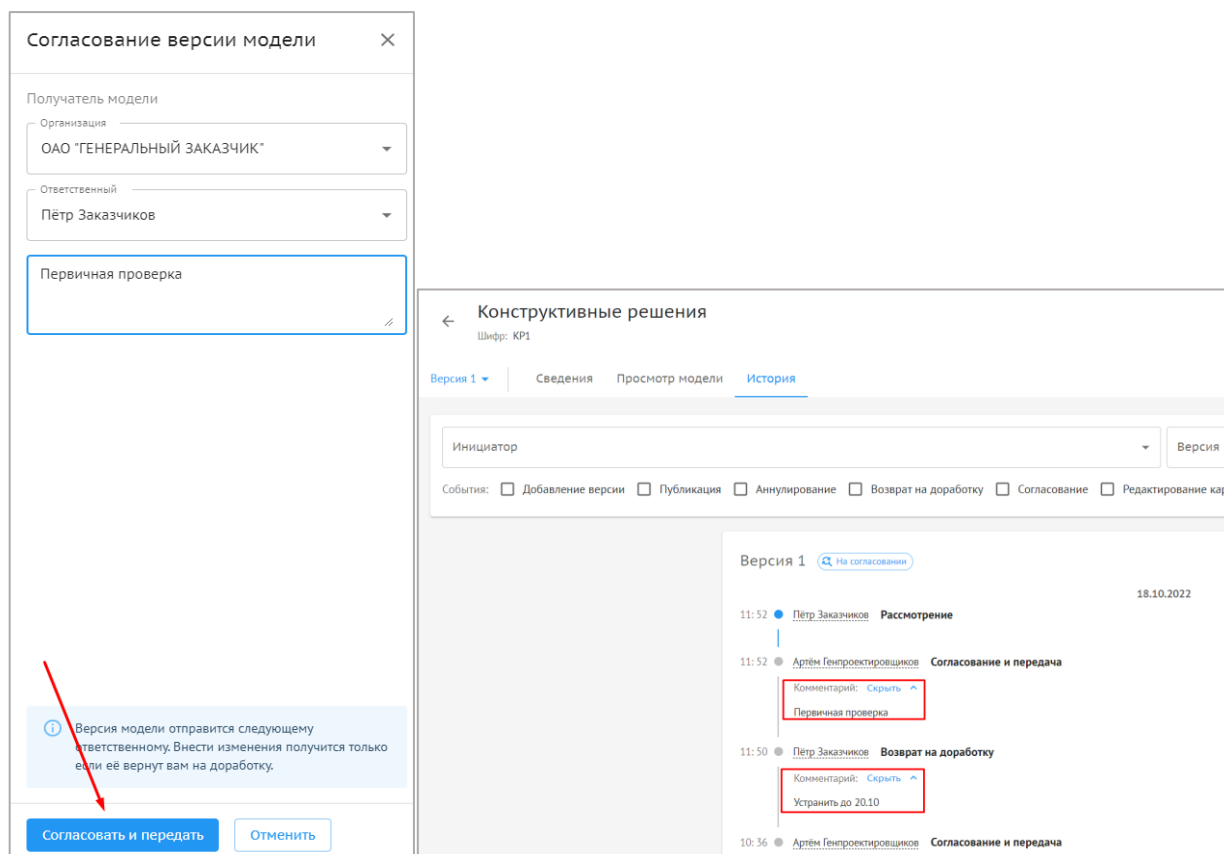


Во вкладке «Сведения» отображен маршрут согласования модели и в зависимости от этапа согласования, пользователям доступны следующие действия:



1. «Добавить новую версию» - действие доступно только инициатору - пользователю, который загрузил Версию 1. После загрузки более новой версии, старая автоматически переходит в статус «Неактуальная» (за исключением моделей в статусе Опубликована, Архивная, Аннулирована);

2. «Согласовать и передать» - действие запускает процесс согласования модели и определяет следующего согласующего в маршруте. Доступно пользователю, который получил модель на согласование;



3. «Параллельное согласование» - действие предназначено для согласовывания модели между участниками разных организаций. Все, кого добавили на шаг «Параллельное согласование», могут дать замечания, согласовать или добавить своих коллег к обсуждению;

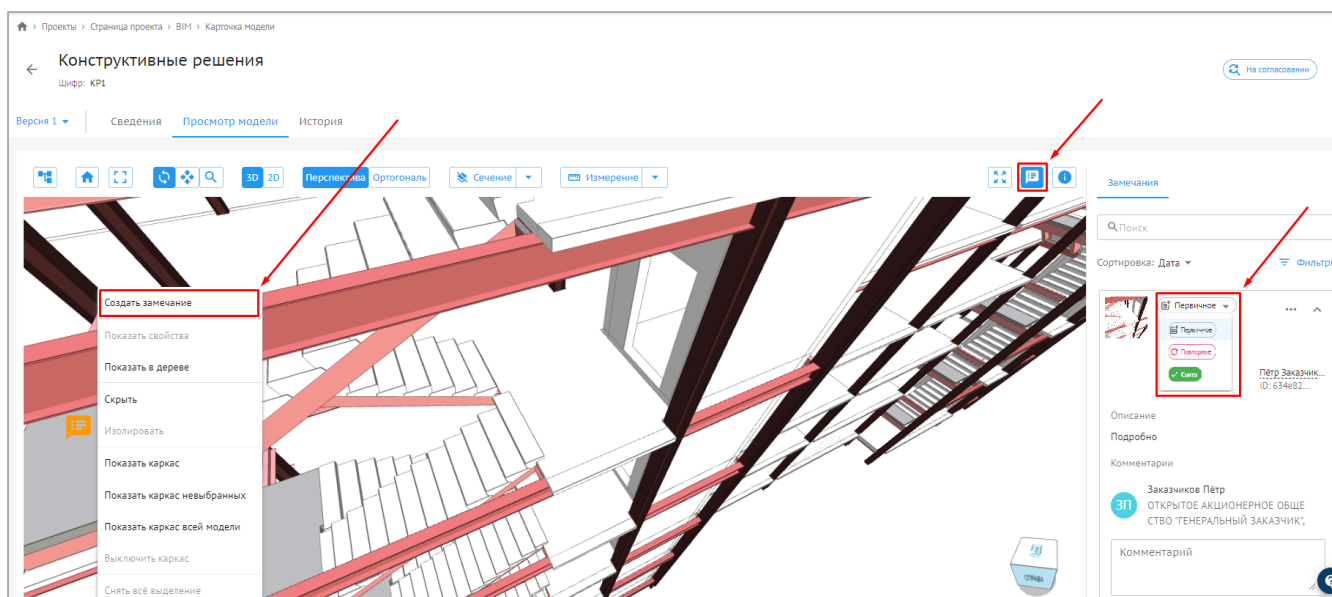
4. «Внутреннее согласование» - действие предназначено для согласовывания модели внутри своей организации. Доступно каждому согласующему в ходе движения маршрута согласования;

5. «Аннулировать версию» - действие доступно проектировщику в случае, когда модель в статусах «На доработке» и «На согласовании», и заказчику, в случае, когда модель находится у него на согласовании. Модель примет статус «Аннулирована» и инициатору (проектировщику) будет доступно действие только добавления новой версии;

6. «Опубликовать» - действие доступно только пользователям Заказчика и Технического заказчика. Версия модели с этим статусом отображается в реестре Опубликовано и Архив. Если в цепочке версий будет опубликована более новая, предыдущая автоматически перейдет в статус Архивная

В случае если имеются замечания, их можно оставить в [интерфейсе просмотра](#) (через карточку модели или во вкладке «Сводная модель»), нажав правой кнопкой мыши на модели и «Создать замечание». Нажав на  справа открывается панель с замечаниями. Нажимая на замечание, система переключается к тому виду, где было оставлено замечание. Автор замечания может изменить статус замечания на:

первичное, повторное, снято. Исполнитель (кто устраняет замечания) может оставить комментарий к замечанию.



Статусы модели

Настройки проекта	Паспорт проекта	Участники	Документы	Процессы	ИСР	ПИР	Стройконтроль	ИТД	Активирование	BIM
Реестр Моделей										
Опубликовано и Архив										
Сводная модель										
Список										
Поиск										
Все										
Архитектурные решения										
Инженерные решения										
Конструктивные решения										
Планировка земельного участка										
Технологические решения										
Всё										
Шифр	Наименование	Версия	Исполнитель	Статус						
AP1	Архитектурные решения	Версия.1	Генпроектировщиков Артём Антонович	Аннулирована						
AP2	Архитектурные решения	Версия.1	Заказчиков Пётр Ильин	Опубликована						
KP1	Конструктивные решения	Версия.1	Заказчиков Пётр Ильин	На согласовании						
KP2	Конструктивные решения	Версия.1	Генпроектировщиков Артём Антонович	На доработке						
IP1	Инженерные решения	Версия.1	Генпроектировщиков Артём Антонович	Новая						
IP2	Инженерные решения	Версия.1	Генпроектировщиков Артём Антонович	В обработке						

1. «В обработке» – после добавления модели она обрабатывается в течении некоторого времени. В данном статусе никаких действий совершить с моделью нельзя.

2. «Новый» – модель приобретает данный статус после обработки. У Автора появляются возможность выбора действий.

3. «На согласовании» – после передачи модели на проверку;

4. «На доработке» – принимает после того, как согласующий выберет действие «Вернуть на доработку»;

5. «Опубликована» – после выбора действие «Опубликовать» участником, у которого в данный момент модель находится на согласовании;
6. «Аннулирована» – после аннулирования модели инициатором загрузки.

Режим сравнения моделей

В данном подразделе также представляется возможным сравнить версии загруженной модели.

Для того чтобы перейти в режим сравнения, необходимо открыть Журнал версий, посредством нажатия на текст «Версия №» в строке модели.

Настройка проекта | Паспорт проекта | Участники | Документы | Процессы | ИСР | ПИР | Стройконтроль | ИТД | Активирование | **BIM**

Реестр Моделей | Опубликовано и Архив | Сводная модель

Список

Поиск

Все

237

test

Архитектурные решения

Инженерные решения

Планировка земельного участка

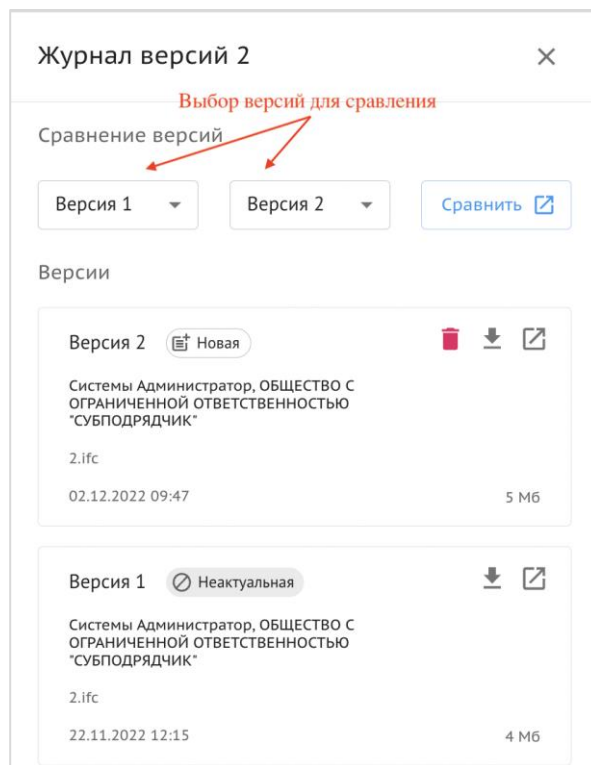
Технологические решения

Архитектурные решения

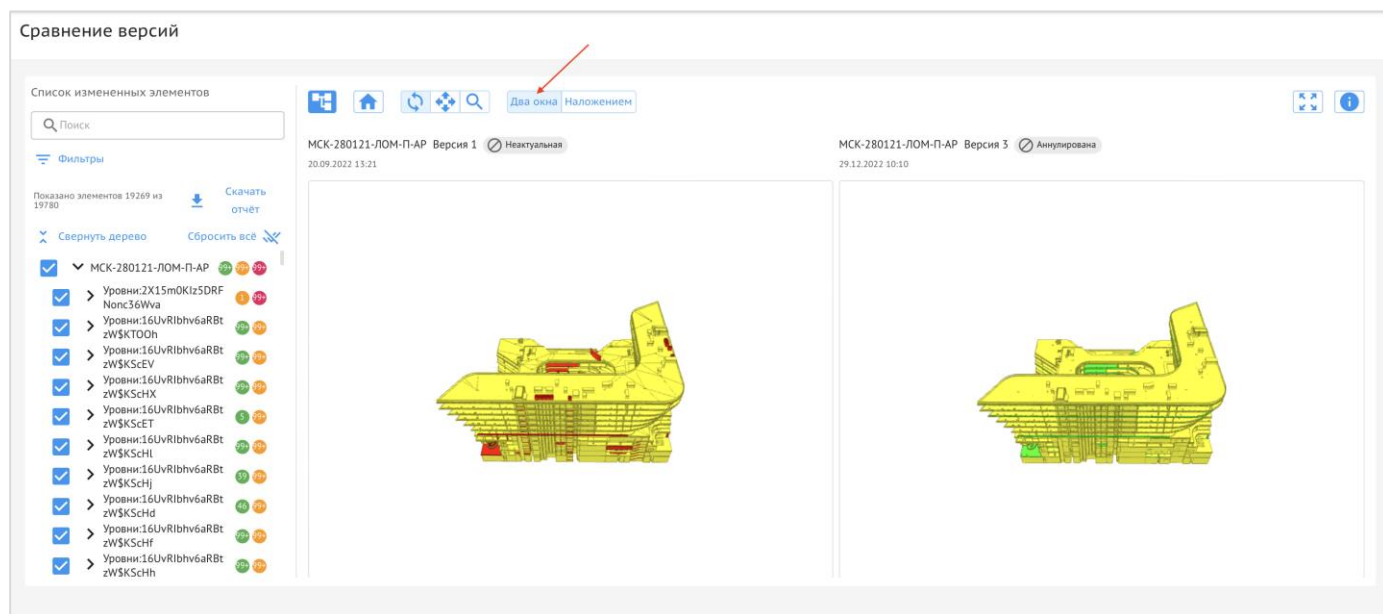
Поиск

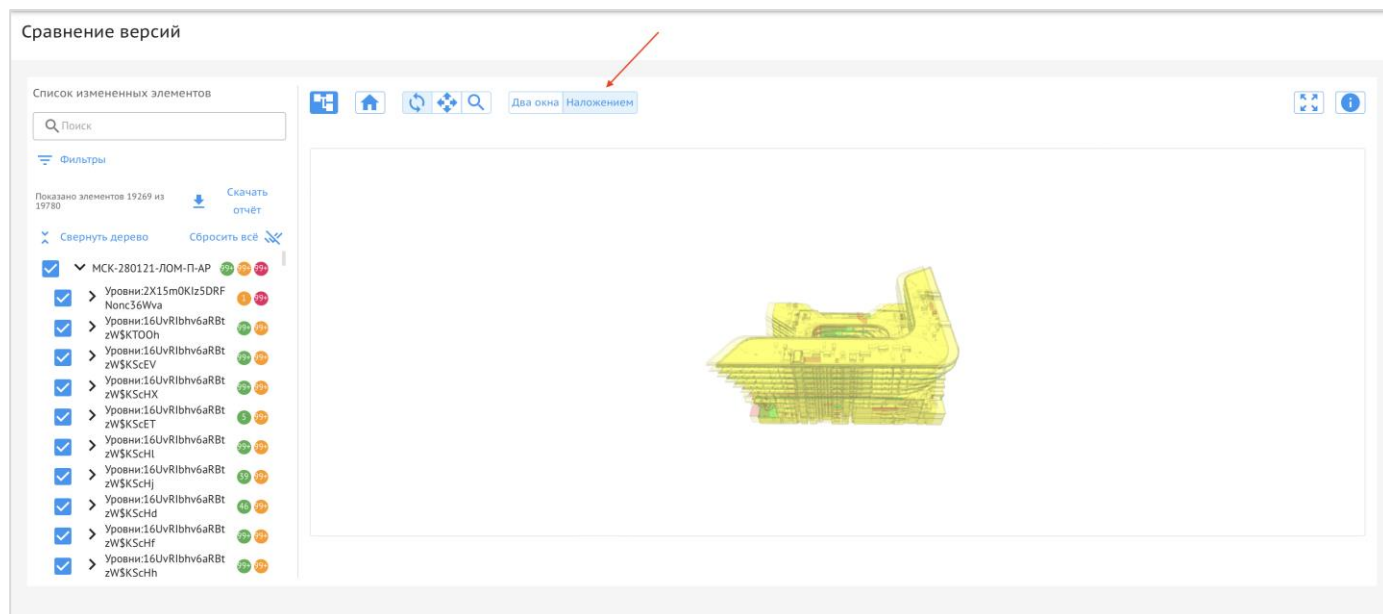
Шифр	Наименование	Версия	Исполнитель
Test	Test	Версия_2	Минаева Марина
test4	test3	Версия_1	Люляева Антонина
888888	5555666	Версия_1	Люляева Антонина
llll	llllmml	Версия_2	Люляева Антонина

В журнале версий из выпадающего списка требуется выбрать версии модели, которые необходимо сравнить и нажать кнопку «Сравнить»



Доступно два вида режима сравнения версий – «Два окна» и «Наложением»





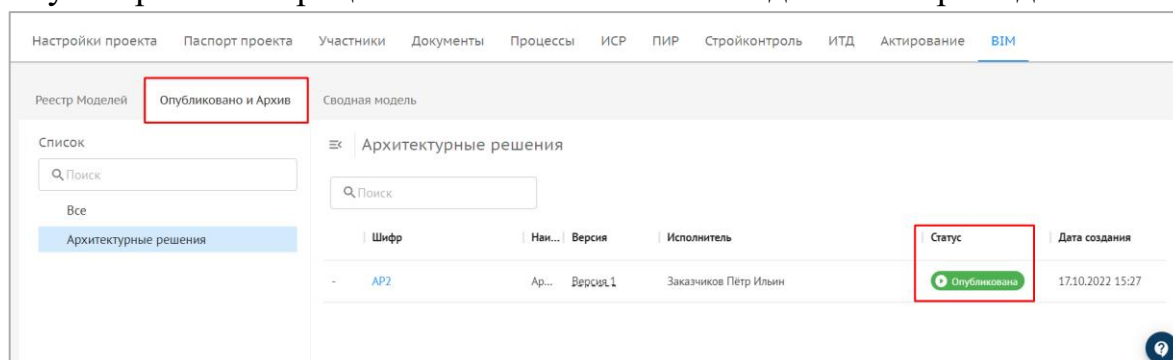
Инструмент сравнения позволяет поэлементно сравнивать версии и выдавать светофор-отчет: «Добавлено», «Изменено», «Удалено». В свойствах выбранного элемента отражается разница в параметрах между двумя версиями. Отчет в формате .xlsx можно скачать нажатием соответствующей кнопки над «деревом».

Также, независимо от вида сравнения, доступны функции полноэкранного просмотра и отображения информации об элементе в правом верхнем углу окна сравнения.

Опубликовано и Архив

Во вкладке Опубликовано и Архив отображаются только те разделы и модели, которые были опубликованы или добавлены в архив (аналог вкладки «Документация ВПР» в модуле «ПИР»).

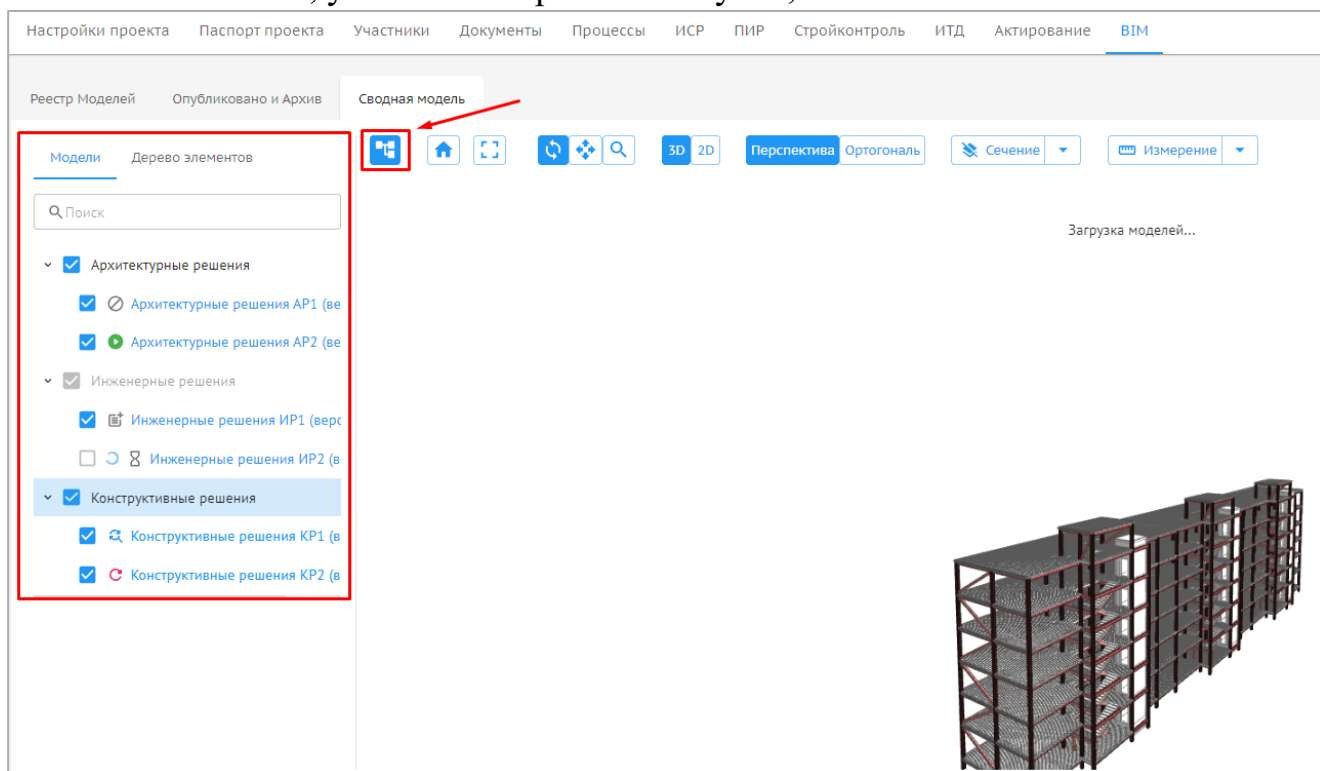
Данная вкладка предназначена только к просмотру моделей для тех лиц, кто не участвует в рабочем процессе согласования во вкладке «Реестр Моделей».



Сводная модель

Сводная модель представляет собой общую картину реализуемого объекта, состоящую из моделей архитектурных, инженерных, технологических и иных решений, которые были ранее загружены в реестр моделей.

Нажав на , отображается структура (аналогично «Реестру Моделей») со всеми вложениями, указанием версий и статусов;



Нажав на какой-либо элемент на модели, затем на , откроется дровер просмотра свойств элемента. Слева расположено «Дерево элементов», а также поиск, с помощью которого можно увидеть сколько подобных элементов имеется (к примеру, для определения объемов).

